



Nitro Pro 9

Guida per l'utente

In questa Guida per l'utente

Benvenuti in Nitro Pro 9	1
Come usare questa guida	1
Trovare rapidamente le informazioni giuste	1
Per eseguire una ricerca basata su parole chiave:	1
Partecipare ai forum online	1
Per iniziare con Nitro Pro 9	2
Esplorare l'interfaccia utente di Nitro Pro 9	3
Panoramica di Nitro Pro 9	3
1 Il menu File	3
2 Barra di accesso rapido	3
3 Schede della barra multifunzione	4
4 Barra informazioni	4
5 Finestra del documento	4
6 Controlli Zoom e Vista pagina	4
7 Controlli di navigazione	4
8 Barra Trova	4
9 Riquadri di navigazione inferiori	4
10 Riquadri di navigazione laterali	5
Scorciatoie della barra multifunzione	6
Per visualizzare e utilizzare le scelte rapide da tastiera:	6
Attivazione del software	7
Termini comuni	7
Per acquistare una licenza di Nitro Pro 9:	7
Per attivare Nitro Pro 9:	7
Attivazione automatica o online:	7
Attivazione manuale o offline:	7
Compatibilità con altre applicazioni	9
Attività e strumenti	10
Visualizzare un file PDF e spostarsi al suo interno	11
Aprire un file PDF	12
Aprire un file PDF	12
Il menu File	12
Trascinare e rilasciare	12
Doppio clic o clic con il pulsante destro	12
Modificare la vista di pagina	13
Per modificare le opzioni visualizzazione delle pagine:	13
Per ridimensionare la vista di pagina:	13
Per ruotare la vista pagina:	14
Regolare il livello di zoom	15
Per utilizzare lo strumento Zoom:	15
Per regolare il livello di zoom con i controlli di pagina:	15
Sfogliare il documento	17
Sfogliare le pagine	17
Per scorrere gradualmente le pagine:	17
Riquadri di navigazione	18
Il riquadro Pagine	18

Il riquadro Segnalibri	19
Il riquadro Firme	19
Il riquadro Livelli	20
Il riquadro Livelli	21
Per visualizzare il riquadro Livelli:	21
Per mostrare o nascondere un livello OCG:	21
Per ripristinare lo stato predefinito di un livello:	21
Per espandere o comprimere la struttura dei livelli:	21
Riquadro Commenti	22
Per mostrare o nascondere il riquadro Commenti:	22
Riquadro Allegati	23
Per mostrare o nascondere il riquadro Allegati:	23
Per gestire gli allegati nel riquadro Allegati:	23
Riquadro Output	24
Per visualizzare il riquadro Output:	24
Per cancellare i messaggi visualizzati nel riquadro Output:	24
Cercare e trovare testo	25
Per trovare un testo in un documento:	25
Leggere più documenti in vista parallela	26
Per creare due o più viste parallele:	26
Spostare un documento PDF tra gruppi di schede diversi	26
Per utilizzare il pulsante destro del mouse per spostare un documento PDF in un altro gruppo di schede:	26
Per trascinare e rilasciare un documento PDF in un altro gruppo di schede:	26
Per tornare alla vista normale:	27
Anteprima dei file PDF	28
Anteprima di un allegato PDF in Microsoft Outlook	28
Per visualizzare l'anteprima di un allegato PDF in Microsoft Outlook:	29
Anteprima di un file PDF in Esplora risorse di Windows	29
Per visualizzare l'anteprima di un file PDF in Esplora risorse di Windows:	29
Plugin Nitro per browser web	30
Per utilizzare il plugin Nitro per browser web	30
Strumenti del plugin Nitro per browser web:	30
Browser web supportati:	30
Configurare il plugin Nitro PDF per browser web	31
Per configurare Google Chrome	31
Per configurare Microsoft Internet Explorer	31
Per configurare Mozilla Firefox	31
Aprire e salvare file in un percorso WebDAV	32
Per creare una connessione WebDAV in Windows 7 o Vista:	32
Per creare una connessione WebDAV in Windows XP:	32
Aprire e salvare file in un sistema di gestione dei documenti (DMS)	33
Crea un file PDF	34
Stampare su Nitro PDF Creator 9	35
Per stampare un documento su Nitro PDF Creator 9	35
Impostare le Proprietà documento	35
Creare un documento PDF da qualsiasi file	36

Per creare un documento PDF:	36
Impostazioni di creazione PDF personalizzate	36
Creare un file PDF/A	38
Informazioni sul formato PDF/A	38
PDF/A-1a e PDF/A-1b	38
Per creare file PDF/A mediante lo strumento PDF da file:	38
Per creare file PDF/A da applicazioni di Microsoft Office 2007/2010/2013:	38
Per creare file PDF/A da applicazioni di Microsoft Office 2003:	39
Per creare un PDF/A da uno scanner:	39
Creare un PDF dagli Appunti o da schermate catturate	40
Per creare un PDF da un'immagine contenuta negli Appunti:	40
Creazione PDF integrata	41
Creare un PDF mediante trascinamento della selezione	41
Per trascinare un file sul collegamento sul desktop:	41
Per trascinare un file in Nitro Pro 9:	41
Salvare un documento PDF	42
Salvare il documento PDF	42
Salvare una nuova versione del documento PDF	42
Integrare le modifiche e salvarle in un nuovo file PDF	43
Nitro PDF Creator 9Preferenze	44
Per accedere alle preferenze di Nitro PDF Creator 9:	44
La finestra di dialogo Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 9	44
Nitro PDF Creator 9	44
Pagine	45
Proprietà PDF	46
Sicurezza PDF	46
Convertire file di Microsoft Office in PDF da applicazioni Microsoft Office	47
Impostazioni dei componenti aggiuntivi di Microsoft Office	48
Per modificare le impostazioni dei componenti aggiuntivi di Office:	48
Per Microsoft Office 2007/2010/2013:	48
Per le applicazioni Microsoft Office 2003:	48
Elenco delle impostazioni dei componenti aggiuntivi di Office	48
Convertire file Microsoft Word in PDF	50
Uso di Microsoft Word 2007/2010/2013	50
Per creare un PDF:	50
Per creare un PDF protetto:	50
Per creare un PDF PDF/A-1b compatibile:	50
Per modificare le impostazioni di conversione in PDF:	50
Uso di Microsoft Word 2003	50
Convertire file Microsoft Excel in PDF	51
Uso di Microsoft Excel 2007/2010/2013	51
Per creare un PDF:	51
Per creare un PDF protetto:	51
Per creare un PDF PDF/A-1b compatibile:	51
Per modificare le impostazioni di conversione in PDF:	51
Uso di Microsoft Excel 2003	51
Convertire file Microsoft PowerPoint in PDF	52
Uso di Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013	52

Per creare un PDF:	52
Per creare un PDF protetto:	52
Per creare un PDF PDF/A-1b compatibile:	52
Per modificare le impostazioni di conversione in PDF:	52
Uso di Microsoft PowerPoint 2003	52
Convert Microsoft Outlook Emails to PDF	53
Using Microsoft Outlook2007/2010/2013	53
To convert a single Email to PDF:	53
To convert a single Email to a secure PDF:	53
To convert a multiple Emails to PDF:	53
To convert an entire folder to PDF:	53
To change your PDF conversion settings:	53
Scansione e OCR	55
Creazione di PDF da uno scanner	56
Per effettuare la scansione su PDF di documenti cartacei:	56
Impostazioni di compressione immagine	56
Riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)	57
Opzioni aggiuntive	57
Impostazioni di compressione immagine	58
Compressione immagini	58
Colore/Scala di grigi	58
Bianco e nero	58
Qualità	58
OCR	59
Preferenze OCR	60
Per configurare le preferenze OCR:	60
Preferenze generali OCR	60
Utilizzare uno scanner per eseguire la funzione OCR su un documento stampato	61
Per digitalizzare e sottoporre a lettura OCR un documento fisico:	61
Lettura OCR di un PDF esistente	62
Per sottoporre a lettura OCR un documento:	62
Per sottoporre a lettura OCR pagine specifiche di un documento:	62
Risoluzione dei problemi relativi alla funzione OCR	63
Revisioni e commenti	64
Aggiungere o modificare note	65
Per aggiungere una nota:	65
Per modificare le proprietà di una nota:	65
Proprietà predefinite di una nota	65
Per rispondere a una nota:	65
Per eliminare una nota:	66
Annotare il testo con gli strumenti di marcatura	67
Per marcare il testo:	67
Per eliminare una marcatura:	67
Per modificare le proprietà di una marcatura:	67
Per rispondere a un'annotazione:	67
Per eliminare una marcatura:	68
Gestire e visualizzare i commenti	69
Per mostrare o nascondere il riquadro Commenti:	69

Per espandere o comprimere commenti:	69
Per eliminare un commento:	69
Rispondere a un commento	70
Per rispondere a un commento:	70
Ordinare i commenti	71
Per ordinare i commenti:	71
Nascondere o visualizzare tutti i commenti	72
Unione di commenti da più file	73
Per esportare i commenti da un file commentato:	73
Per importare i commenti di più revisori in un unico file PDF:	73
Riassumere i commenti	74
Per riassumere i commenti come PDF:	74
Per riassumere i commenti per la stampa:	74
Per modificare le preferenze di stampa e riepilogo:	74
Caselle di testo e didascalie	76
Per aggiungere un commento in una casella di testo:	76
Per modificare il testo di una casella di testo:	76
Per configurare l'aspetto di un commento in una casella di testo:	76
Per spostare o ridimensionare una casella di testo:	76
Per impostare l'aspetto predefinito di una casella di testo:	77
Per eliminare una casella di testo:	77
Measure Distance, Area, and Perimeter	78
To calibrate Measure:	78
To measure distance:	78
To measure area:	78
To measure perimeter:	79
Measure tool preferences:	79
Whiteout	80
To White Out an object:	80
Allegare file come annotazioni	81
Per allegare un file come annotazione:	81
Per modificare l'aspetto o le proprietà di un file allegato come annotazione:	81
Per aprire un file allegato:	81
Per salvare un file allegato:	81
Compare PDF Files	82
Show context changes	82
To compare content:	82
Understanding the results:	82
Show only differences	82
To compare visually:	82
Understanding the results:	83
Marcatura con forme e strumenti di disegno	84
Per aggiungere un marcatore a forma di linea, freccia, rettangolo o ovale:	84
Per aggiungere un disegno a mano libera:	84
Per aggiungere un commento al disegno:	84
Per aggiornare l'aspetto o le proprietà di un disegno:	84
Per impostare l'aspetto predefinito delle annotazioni del disegno:	85
Per trasformare una linea retta in una freccia:	85

Per eliminare un disegno:	85
Convertire file PDF	86
Convertire PDF in Microsoft Word	87
Per convertire un PDF in Microsoft Word:	87
Convertire PDF in Microsoft Excel	88
Per convertire un PDF in Microsoft Excel:	88
Convertire PDF in immagini	89
Per convertire un PDF in immagine:	89
Convertire da PDF a RTF	90
Per convertire file PDF in RTF:	90
Convertire PDF in testo semplice	91
Per convertire un file PDF in testo semplice:	91
Impostazioni di esportazione da PDF a Word e RTF	92
Layout di pagina	92
Immagini	92
Tabelle	93
Intestazioni e piè di pagina	93
Recupero avanzato del testo	93
Selezionare e copiare testo e immagini	94
Per copiare un'intera pagina di testo in un documento PDF	94
Per selezionare testo in un documento PDF:	94
Per selezionare e copiare immagini in un documento:	94
Catturare un'istantanea	95
Estrarre tutte le immagini	96
Per estrarre immagini dai file PDF:	96
Lavorare con i moduli	97
Compilare e salvare moduli	98
Per compilare un modulo digitale con campi interattivi:	98
Per salvare un modulo:	98
Per ripristinare un modulo:	99
Applicare la propria firma con QuickSign	100
Per creare un timbro firma QuickSign:	100
Con la webcam	100
Con la tastiera:	100
Utilizzando una foto o un'immagine digitalizzata:	100
Utilizzando una tavoletta per firme Topaz:	101
Per gestire le firme:	101
Moduli	102
Preferenze Moduli	102
Per modificare le preferenze dei moduli:	102
Progettazione di moduli	103
Per aggiungere un campo modulo:	103
Per modificare un campo modulo:	103
Controlli dei campi modulo	104
Attributi dei campi modulo	105
Generale	105
Aspetto	105
Azione	106

Creare un campo di testo	107
Per aggiungere un campo di testo:	107
Per modificare un campo di testo:	108
Creare un campo casella di controllo	109
Per aggiungere un campo casella di controllo:	109
Per modificare un campo casella di controllo:	109
Creare un campo pulsante di opzione	110
Per aggiungere un campo pulsante di opzione:	110
Per modificare un campo pulsante di opzione:	110
Creare un campo casella combinata	111
Per aggiungere un campo casella combinata:	111
Per modificare un campo casella combinata:	111
Creare un campo casella di riepilogo	112
Per aggiungere un campo casella di riepilogo:	112
Per modificare un campo casella di riepilogo:	112
Creare un campo pulsante	113
Per aggiungere un campo pulsante:	113
Per modificare un campo pulsante:	113
Creare campi multipli	114
Per creare una serie di campi simili:	114
Impostare l'ordine di tabulazione	115
Per impostare l'ordine di tabulazione:	115
Modificare, allineare e spaziare più campi	116
Per modificare l'aspetto di più campi:	116
Per correggere l'allineamento e la spaziatura dei campi modulo:	116
Allineare campi modulo a una griglia	117
Per visualizzare o nascondere la griglia:	117
Per attivare/disattivare l'opzione Aggancia alla griglia:	117
Per personalizzare le preferenze della griglia:	117
Unità di misura e preferenze griglia	117
Riutilizzare le impostazioni di visualizzazione dei campi modulo	119
Per creare l'aspetto di un campo modulo:	119
Per applicare un aspetto a un campo modulo:	119
Importazione ed esportazione dei dati di modulo	120
Per esportare i dati da un documento PDF:	120
Per importare dati in un documento PDF:	120
Ripristinare i dati di un modulo	121
Per ripristinare i dati di un modulo:	121
Per creare un pulsante di ripristino:	121
Inviare i dati dei moduli	122
Per creare un pulsante di invio:	122
Mostrare o nascondere i campi	123
Per mostrare o nascondere i campi:	123
Calcolare i dati dei campi	124
Per creare un calcolo:	124
JavaScript	125
Trovare gli script JavaScript	126
Script di campo	126

Console JavaScript	126
Azioni documenti	126
JavaScript a livello documento	126
JavaScript a livello cartella	126
Copiare e incollare codice JavaScript	127
Aggiungere o modificare codice JavaScript a livello di cartella	128
Per aggiungere o modificare uno script JavaScript a livello di cartella	128
JavaScript a livello documento	129
Per scrivere uno script JavaScript a livello di documento	129
Aggiungere o modificare codice JavaScript per calcoli personalizzati	130
Per scrivere uno script di calcolo	130
Aggiunta di una notazione campo semplificata	131
Per aggiungere una notazione campo semplificata	131
Utilizzare la console JavaScript	132
Per utilizzare la Console JavaScript:	132
Visualizzare l'output e degli errori JavaScript	133
Per aprire il riquadro Output:	133
Oggetti JavaScript supportati	134
Oggetto App	135
Oggetto color	136
Oggetto console	137
Oggetto event	138
Oggetto field	139
Oggetto global	142
Oggetto identity	143
Oggetto link	144
Oggetto this	145
Oggetto util	147
Oggetto OCG	148
Proprietà e metodi	148
Esempio:	148
Modifica	149
Testo	149
Immagini	149
File	149
Informazioni correlate	149
Aggiungere o modificare testo	150
Per aggiungere un testo:	150
Allineamento intelligente del testo digitato	151
Per modificare il testo:	151
Spostare il testo	151
Per eliminare un paragrafo o un'immagine:	152
Integrare il testo	152
Intestazioni e piè di pagina	153
Per elencare tutte le intestazioni e i piè di pagina gestiti:	153
Per gestire i profili e configurare il menu Applica al documento:	153
Per aggiungere una nuova intestazione o un nuovo piè di pagina a un profilo	153
Per importare o esportare un profilo di intestazione o di piè di pagina:	154

Per inserire un'intestazione o un piè di pagina nel documento PDF:	154
Per rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina da un documento:	154
Filigrane e sfondi	156
Per elencare tutte le filigrane gestite:	156
Per gestire i profili e configurare il menu Applica al documento:	156
Per aggiungere una nuova filigrana o un nuovo sfondo a un profilo	156
Per importare o esportare un profilo di filigrana:	157
Per inserire una filigrana o uno sfondo nel documento PDF:	157
Per rimuovere tutte le filigrane e gli sfondi da un documento:	157
Numeri Bates	159
Per aggiungere numeri Bates a un PDF:	159
Per aggiungere numeri Bates a una raccolta di file PDF:	159
Per rimuovere i numeri Bates da un file PDF:	159
Allegare un file	160
Per allegare un file a livello di documento:	160
Immagini	161
Inserire un'immagine	162
Per inserire delle immagini:	162
Estrarre un'immagine	163
Per estrarre un'immagine:	163
Eliminare un'immagine	164
Per eliminare delle immagini:	164
Per selezionare più immagini:	164
Modificare le immagini	165
Per disporre le immagini:	165
Per modificare le immagini:	165
Ridimensionare e ritagliare immagini	166
Per ridimensionare le immagini:	166
Per ritagliare un'immagine:	166
Modificare lo spazio colore delle immagini	167
Per cambiare lo spazio colore delle immagini:	167
Sostituire immagini	168
Per sostituire un'immagine:	168
Ottimizzare un file PDF	169
Per ottimizzare un file PDF:	169
Impostazioni di ottimizzazione delle immagini	170
Compressione	170
Downsampling	170
Impostazioni di ottimizzazione immagine disponibili	170
Web	170
Qualità ufficio	170
Qualità professionale	171
Vicino all'originale	171
Non modificare le immagini	171
Personalizzato	171
Proprietà documento	172
Per visualizzare le proprietà di un documento:	172
Informazioni documento e metadati	173

Per aggiungere o modificare le informazioni sul documento o i metadati:	173
Per aggiungere o modificare campi di metadati personalizzati:	173
Sicurezza dei documenti	174
Per visualizzare le impostazioni di sicurezza di un file:	174
Font	175
Per visualizzare tutti i font di un documento:	175
Proprietà vista iniziale	176
Per impostare le proprietà della vista iniziale:	176
Redazione	177
Segna per redazione	177
Per contrassegnare un testo per la redazione:	177
Per contrassegnare un'immagine per la redazione:	178
Per contrassegnare delle pagine per la redazione:	178
Per ripetere i segni su più pagine:	178
Rimuovere un segno di redazione	179
Applica redazioni	179
Configurare le proprietà di redazione	179
Codici redazione	179
Cerca e redigi	181
Rimuovere i metadati	182
Perché rimuovere i metadati?	182
Rimuovi metadati	182
Collegamenti	183
Aggiunta di un collegamento	184
Per aggiungere un collegamento a un documento PDF:	184
Modificare un collegamento	185
Per modificare l'aspetto dei collegamenti nei documenti PDF:	185
Per impostare lo stile predefinito dei collegamenti:	185
Per allineare, ridimensionare e riposizionare i collegamenti:	185
Per bloccare e sbloccare la posizione e le proprietà dei collegamenti:	185
Per eliminare un collegamento:	186
Collegamenti automatici ai numeri di pagina	187
Per creare i collegamenti pagina:	187
Creare collegamenti Web dagli URL	188
Per attivare i collegamenti Web:	188
Creare automaticamente collegamenti con parole chiave	189
Per creare collegamenti con parole chiave:	189
Segnalibri	190
Per visualizzare i segnalibri in un file PDF:	190
Configurare un documento PDF in modo che si apra con il riquadro Segnalibri	190
Visualizzare e utilizzare i segnalibri	191
Per aprire il riquadro Segnalibri:	191
Per aumentare o ridurre la dimensione del font utilizzato nel riquadro Segnalibri:	191
Creare un segnalibro	192
Per aggiungere un segnalibro a un documento PDF:	192
Per convertire un titolo in segnalibro:	192
Creare segnalibri automaticamente	193
Per creare i segnalibri automaticamente:	193

Attributi di selezione dei segnalibri	193
Mascheratura del testo	194
.....	194
^	194
\$	195
[]	195
[^]	195
\	195
*	195
+	196
?	196
()	196
.....	196
Modificare un segnalibro	197
Per impostare l'azione associata al segnalibro:	197
Per eliminare un segnalibro:	197
Per eliminare tutti i segnalibri:	197
Per rinominare l'etichetta di un segnalibro:	197
Per modificare l'aspetto di un segnalibro:	197
Per riordinare i segnalibri:	198
Per raggruppare o nidificare i segnalibri:	198
Sicurezza	199
Sicurezza basata su password	199
Sicurezza basata su certificati	199
Per visualizzare le impostazioni di sicurezza di un file:	199
Impostazioni di autorizzazione	200
Protezione tramite password	201
Metodi per proteggere un file PDF tramite password	201
Per gestire la protezione tramite password:	201
Per applicare la protezione mediante password con un profilo specifico:	201
Protezione tramite certificati	203
Metodi per proteggere un file PDF tramite certificato	203
Per gestire la protezione mediante certificato:	203
Per applicare la protezione mediante certificato con un profilo specifico:	204
Profili di sicurezza	205
Per visualizzare i propri profili di sicurezza:	205
Per aggiungere un nuovo profilo di sicurezza:	205
Per modificare un profilo di sicurezza:	205
Per eliminare un profilo di sicurezza:	205
Sicurezza di JavaScript	206
Per disabilitare l'esecuzione del codice JavaScript:	206
ID digitali	207
Gestire gli ID digitali	208
Per creare un ID digitale:	208
Per importare un ID digitale:	208
Per esportare un ID digitale:	208
Per esportare un ID digitale via e-mail:	208
Gestire i contatti attendibili	209

Per aggiungere un contatto attendibile:	209
Per esportare un ID di contatto:	209
Per condividere dei certificati con chiave pubblica:	209
Firme digitali	210
Applicare una firma digitale a un documento	211
Per firmare digitalmente un documento:	211
Personalizzare l'aspetto della firma	212
Per creare una nuova firma digitale	212
Per modificare l'aspetto di una firma digitale:	212
Visualizzare e convalidare certificati e firme	213
Il riquadro Firme	213
Icone di stato per il documento PDF	213
Visualizzare le firme e i certificati sulla pagina di un documento PDF	213
Certificare i file PDF	215
Motivi per certificare un documento	215
Per certificare un documento PDF:	215
Timbro data/ora con firma digitale	217
Per gestire le impostazioni dei timbri data/ora digitali:	217
Plugin dei partner	218
Per gestire i plugin dei partner:	218
Evernote	219
Per configurare Evernote:	219
Invia a Evernote	219
Per inviare un file PDF a Evernote:	219
Per inviare un testo selezionato a Evernote:	219
Per inviare un'immagine a Evernote:	219
Personalizzare l'interfaccia utente	220
La barra di accesso rapido	221
Per aggiungere un pulsante alla barra di accesso rapido:	221
Per rimuovere un pulsante dalla barra di accesso rapido:	221
Per riposizionare la barra di accesso rapido:	221
Configurazione avanzata della barra di accesso rapido	222
Ridurre a icona la barra multifunzione	223
Per ridurre a icona la barra multifunzione:	223
Per rivisualizzare la barra multifunzione quando è nascosta:	223
Per visualizzare la barra multifunzione quando è ridotta a icona:	223
Unire file e organizzare le pagine	224
Unire file in un unico PDF	225
Per unire in un PDF più file contenuti in una cartella o presenti sul desktop:	225
Per unire più file in un unico PDF in Nitro Pro:	225
Organizzare le pagine	226
Per accedere agli strumenti di organizzazione delle pagine, effettuare una delle operazioni seguenti:	226
Ritagliare e ridimensionare le pagine	227
Per ritagliare le pagine con lo strumento Ritaglia:	227
Ruotare le pagine	228
Per ruotare temporaneamente un documento PDF durante la visualizzazione:	228

Per ruotare le pagine di un PDF in modo definitivo:	228
Estrarre pagine	229
Per estrarre delle pagine:	229
Eliminare pagine	230
Per eliminare delle pagine mediante lo strumento Elimina pagine:	230
Per eliminare delle pagine utilizzando il riquadro Pagine:	230
Riordinare le pagine	231
Per riordinare le pagine nel riquadro Pagine, procedere nel modo seguente:	231
Inserire pagine	232
Per inserire pagine in un PDF:	232
Dividere le pagine	233
Mantenimento degli elementi di navigazione dopo la divisione	233
Dividere in gruppi di pagine	234
Per dividere un PDF in gruppi di pagine:	234
Dividere in base ai segnalibri	235
Per dividere un file in base ai segnalibri:	235
Dividere in base a intervalli di pagine	236
Per dividere un file in base agli intervalli di pagine:	236
Accessibilità	238
Sintesi vocale	238
Per avviare e interrompere la sintesi vocale:	238
Per mettere in pausa e riprendere la sintesi vocale:	238
Per leggere il paragrafo precedente o seguente:	238
Per ripetere il paragrafo corrente:	238
Per configurare la sintesi vocale in Windows:	238
Stampare documenti PDF	240
Per stampare un documento PDF:	240
Per stampare in batch:	240
Inviare documenti PDF via e-mail	242
Per inviare un PDF come allegato e-mail:	242
Annullare e ripristinare le azioni	243
Per annullare un'azione:	243
Per annullare più azioni contemporaneamente:	243
Per ripristinare un'azione annullata:	243
Per ripristinare più azioni contemporaneamente:	243
Preferenze	244
Per accedere alle preferenze:	244
Descrizione delle preferenze	244
Interfaccia	244
Commenti - Note a comparsa	244
Stampa e riassunto dei commenti	244
Confronta PDF - Confronto visivo	245
Confronta PDF - Confronto del contenuto	245
Conversione - Recupero avanzato del testo	245
Conversione - Excel	246
Conversione - Estrai immagini	246
Conversione - Testo semplice	246
Conversione Word e RTF Intestazioni e piè di pagina	246

Conversione Word e RTF Immagini	246
Conversione Word e RTF Layout di pagina	247
Conversione Word e RTF Tabelle	247
Crea PDF da HTML	247
Crea PDF da Microsoft Excel	247
Crea PDF da Microsoft PowerPoint	247
Crea PDF da Microsoft Publisher	248
Crea PDF da Microsoft Word	248
Firma digitale Aspetti	248
Firma digitale Server timbro firma	248
Moduli	248
Generale	249
Identità	249
Accesso a Internet	249
JavaScript	249
Misura	249
Notifiche	250
OCR	250
Vista pagina	251
Gestore plugin	251
QuickSign	251
Controllo ortografico	251
Unità e griglia	251
Visualizzazione della guida	253
I pannelli della scheda Guida	253
Guida	253
Supporto online	253
Prodotto	253
Periodo di prova scaduto (può apparire solo se Nitro Pro 9 non è attivato)	253
Gestione licenze (può apparire solo se Nitro Pro 9 è attivato)	253
Chiusura inattesa del programma	253
Rapporto di blocco del programma	253
Ripristino automatico dopo un blocco del programma	254
Tour del prodotto	255
Per aprire il Tour del prodotto:	255
Per disattivare l'apertura automatica del Tour del prodotto all'avvio del programma:	255
Guida in linea	256
Strumenti di assistenza	257
Per ottenere informazioni di supporto:	257
Per reinstallare la stampante Nitro PDF Creator:	257
Per aggiornare i componenti aggiuntivi di Microsoft Office:	257
Appendice	258
Livello delle annotazioni e livello del contenuto	259
Esempi	259
Spostare testo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto	260
Opzioni di stampa	260
Font incorporati	261
Incorporamento dei font	261

Benvenuti in Nitro Pro 9

Come usare questa guida

Questa guida per l'utente contiene una serie di argomenti orientati alla pratica che descrivono i vari modi in cui è possibile lavorare sui file PDF utilizzando Nitro Pro 9. La guida è stata suddivisa in tre capitoli per aiutare l'utente ad acquisire familiarità con Nitro Pro 9 nel più breve tempo possibile:

1. **Per iniziare con Nitro Pro 9:** attivare la propria licenza Nitro Pro e familiarizzarsi con i vari aspetti dell'interfaccia utente
2. **Attività e strumenti:** trovare informazioni dettagliate sull'uso delle varie funzioni di Nitro Pro 9 e su come eseguire attività specifiche con i file PDF
3. **Visualizzazione della guida:** tutto quello che c'è da sapere sui vari modi per lavorare con i file PDF e su come ottenere assistenza in caso di difficoltà nell'uso di Nitro Pro 9

Trovare rapidamente le informazioni giuste

Una ricerca basata su parole chiave è il modo più semplice per approfondire l'uso di una funzione specifica di Nitro Pro 9. Ad esempio: se si desidera saperne di più su come rendere sicuri i file PDF, è possibile effettuare una ricerca con le parole chiave "sicurezza" o "password" per trovare rapidamente le informazioni giuste.

Per eseguire una ricerca basata su parole chiave:

- **Guida per l'utente PDF:** premere Ctrl+F sulla tastiera e digitare una parola o una frase.
- **Guida in linea del prodotto:** fare clic sulla scheda **Cerca** e digitare una parola o una frase.

Partecipare ai forum online

Nitro incoraggia i propri utenti a partecipare attivamente al miglioramento del prodotto e accetta volentieri i commenti. Visitando il forum online (accessibile dalla scheda **Guida**) è possibile consultare i suggerimenti di altri utenti per sfruttare al meglio Nitro Pro 9 e scambiarsi pareri con altre persone che svolgono operazioni simili alle proprie con i loro file PDF.

Per partecipare al forum online, visitare <http://forums.nitropdf.com/>

Per iniziare con Nitro Pro 9

Selezionare una delle voci seguenti per iniziare a lavorare con Nitro Pro 9:

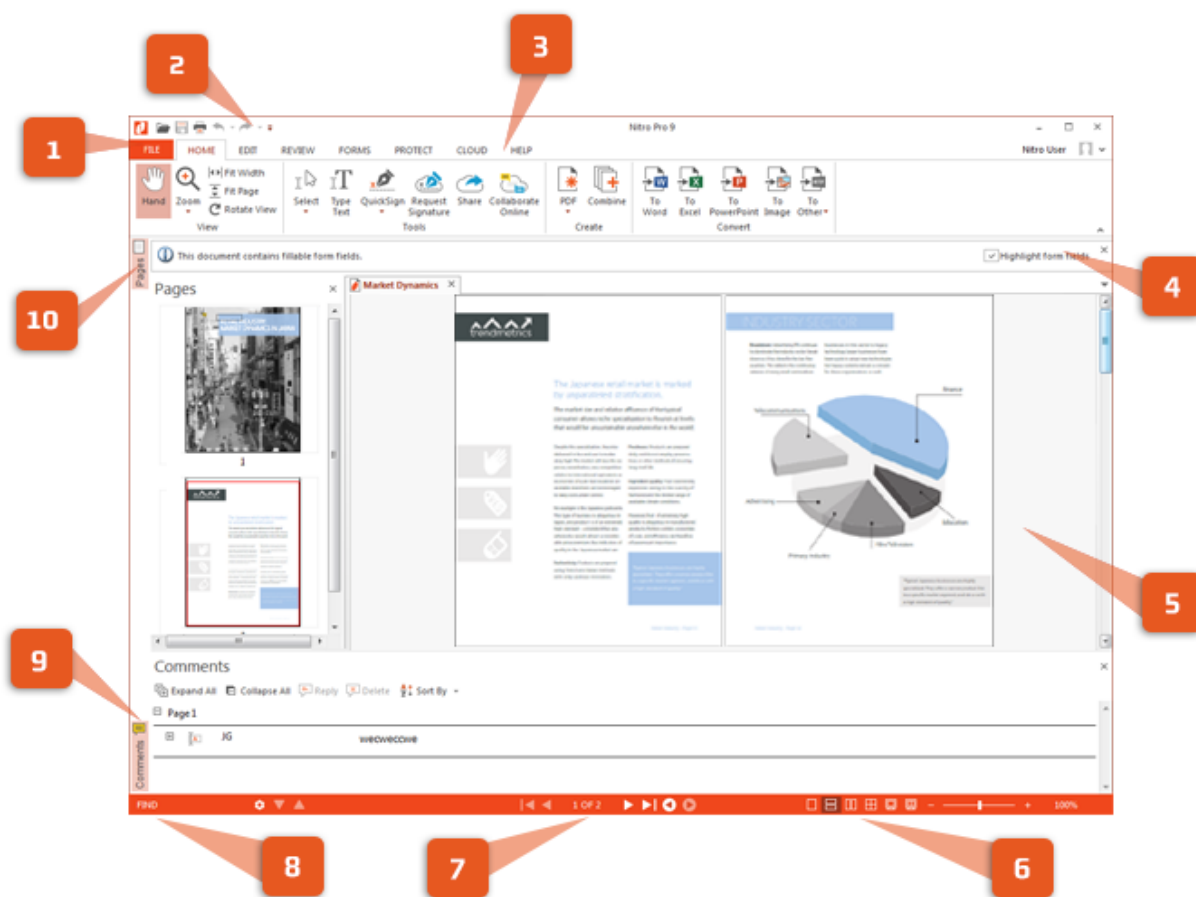
- [Esplorare l'interfaccia utente](#)
- [Scorciatoie della barra multifunzione](#)
- [Compatibilità con altre applicazioni](#)

Esplorare l'interfaccia utente di Nitro Pro 9

Rispetto alle versioni precedenti, Nitro Pro 9 è stato dotato di più strumenti potenti e allo stesso tempo è diventato più facile da usare. Le funzioni sono raggruppate in schede basate su attività, che permettono di iniziare rapidamente a lavorare con i file PDF senza perdere tempo a cercare lo strumento appropriato da utilizzare.

Panoramica di Nitro Pro 9

L'interfaccia utente di Nitro Pro 9 è suddivisa in 10 aree principali. Le sezioni seguenti descrivono in dettaglio la funzione di ciascuna area in senso orario, a partire dal menu File:



Le 10 aree principali - descritte singolarmente di seguito

1 Il menu File

Nel menu file si trovano i comandi più comuni per aprire, salvare, stampare, ottimizzare e inviare un file PDF.

2 Barra di accesso rapido

La barra di accesso rapido è un'area personalizzabile nella quale è possibile includere i comandi che si usano più frequentemente, rendendoli così disponibili in qualsiasi momento indipendentemente dalla scheda attiva nella barra multifunzione.

Per ulteriori informazioni, vedere [La barra di accesso rapido](#).

3 Schede della barra multifunzione

La barra multifunzione di Nitro Pro 9 è progettata in modo da risultare intuitiva per tutti gli utenti del software Microsoft Office 2013 e fornisce serie di strumenti raggruppati in base all'operazione che consentono di eseguire.

Ad esempio, se si desidera aggiungere dei commenti e delle note a un , nella scheda **Home**, pannello **Strumenti**, selezionare **Aggiungi nota** o **Marcatura testo**.

4 Barra informazioni

La barra Informazioni appare automaticamente quando determinate caratteristiche speciali di un file PDF richiedono l'attenzione dell'utente. Ad esempio, se un documento è crittografato oppure contiene campi modulo interattivi, la barra Informazioni lo segnala non appena si apre il file.

5 Finestra del documento

La visualizzazione e le modifiche dei file PDF hanno luogo all'interno della finestra del documento, che permette di lavorare con più documenti contemporaneamente mediante l'uso di schede (come nei browser web) che possono anche essere organizzate in gruppi in senso orizzontale o verticale.

Per ulteriori informazioni, vedere: [Leggere più documenti in vista parallela](#).

6 Controlli Zoom e Vista pagina

Permettono di cambiare rapidamente il livello di zoom del file PDF ingrandendo o riducendo le dimensioni della vista della pagina. È possibile controllare il livello di zoom spostando l'apposito cursore oppure inserendo un valore percentuale (fino a 6400%). I controlli Vista pagina permettono di specificare il numero di pagine da visualizzare contemporaneamente sullo schermo.

Per ulteriori informazioni, vedere [Regolare il livello di zoom](#) e [Modificare la vista di pagina](#).

7 Controlli di navigazione

Utilizzare questi pulsanti per scorrere le pagine del file PDF, spostarsi direttamente all'inizio o alla fine di un documento o ripercorrere tutti gli spostamenti in avanti e indietro nella cronologia di visualizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzare un file PDF e spostarsi al suo interno](#).

Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiungere o modificare note](#), [Annotare il testo con gli strumenti di marcatura](#) e [Ridurre a icona la barra multifunzione](#).

8 Barra Trova

La barra Trova permette di cercare rapidamente parole chiave o frasi all'interno di un file PDF. È anche possibile limitare i risultati distinguendo tra maiuscole e minuscole e restringendo la ricerca solo alle parole intere.

Per ulteriori informazioni, vedere [Cercare e trovare testo](#).

9 Riquadri di navigazione inferiori

Una serie di riquadri che si aprono orizzontalmente lungo la parte inferiore della finestra principale di Nitro Pro 9. I riquadri di navigazione inferiori sono sensibili al contesto e sono visibili solo quando contengono informazioni da visualizzare:

- **Commenti:** fornisce un modo organizzato per visualizzare, ordinare, rispondere a ed eliminare le annotazioni presenti in un file PDF.

- **Allegati:** fornisce un modo organizzato per visualizzare, aprire, salvare, aggiungere ed eliminare gli allegati presenti in un file PDF.
- **Output:** appare quando sono presenti messaggi JavaScript o di sistema che richiedono l'attenzione dell'utente.

Per ulteriori informazioni, vedere [Riquadro Commenti](#), [Riquadro Allegati](#) e [Riquadro Output](#).

10 Riquadri di navigazione laterali

Una serie di riquadri che si aprono verticalmente sul lato sinistro della finestra di Nitro Pro 9. I riquadri di navigazione laterali sono sensibili al contesto e sono visibili solo quando contengono informazioni da visualizzare:

- **Pagine:** contiene immagini in miniatura di tutte le pagine di un file PDF e include anche un menu di scelta rapida con strumenti per la composizione e la modifica delle pagine.
- **Cerca e redigi:** facilita la ricerca e la redazione di parole e frasi all'interno di un file PDF.
- **Segnalibri:** visualizza la struttura dei segnalibri di un file PDF e permette di creare, rinominare ed eliminare i segnalibri.
- **Firme:** visualizza le firme digitali presenti in un file PDF nonché i dettagli e lo stato di validità di ogni singola firma.
- **Livelli:** permette di attivare la visualizzazione dei diversi livelli OCG (Optional Content Group) presenti in un file PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere [Riquadri di navigazione](#), [Riquadro dei livelli](#) e [Redazione](#).

Scorciatoie della barra multifunzione

Come nella maggior parte dei programmi, tutti i comandi e gli strumenti disponibili nelle schede della barra multifunzione sono associati a combinazioni di tasti che fungono da scorciatoie di accesso rapido. È anche facile visualizzare tutte le scelte rapide da tastiera (compresi i tasti per i comandi della scheda attiva), per memorizzare più rapidamente le combinazioni di tasti.

Per visualizzare e utilizzare le scelte rapide da tastiera:

1. Premere **Alt**. Le scelte rapide vengono visualizzate sopra ogni comando disponibile nella vista corrente.
2. Premere la lettera che corrisponde al comando da utilizzare.
3. A seconda del tasto premuto, potrebbero essere visualizzati ulteriori scelte rapide da tastiera. Ad esempio, se si preme **R** viene visualizzata la scheda **Rivedi**, con i tasti di scelta rapida corrispondenti agli strumenti di revisione.

Attivazione del software

Per continuare a usare Nitro Pro 9 dopo la scadenza del periodo di prova, è necessario acquistare una licenza da attivare sul computer. La procedura di attivazione verifica che sia stato acquistato un prodotto Nitro legittimo associando la licenza software al computer sul quale il prodotto è installato.

Termini comuni

I seguenti termini fondamentali sono utilizzati in questo argomento della guida:

- *Numero di serie*: numero univoco della licenza di Nitro Pro 9
- *Attivazione*: processo software che convalida l'autenticità dell'installazione di Nitro Pro 9 per impedire che venga utilizzata da altre persone su altri computer (il numero di attivazioni consentite per un numero di serie dipende dal tipo di licenza acquistata)
- *ID computer*: numero di identificazione univoco derivato dai componenti fisici del computer
- *ID di installazione*: numero di identificazione univoco derivato da una combinazione di numero di serie e ID computer
- *Disattivazione*: processo che dissocia il numero di serie dal computer e consente di installare Nitro Pro 9 su un altro sistema

Per acquistare una licenza di Nitro Pro 9:

1. Sulla scheda **Guida**, fare clic su **Acquista online adesso**.
2. Seguire le istruzioni visualizzate per acquistare una licenza e ottenere il numero di serie.

Per attivare Nitro Pro 9:

Attivazione automatica o online:

1. Nella scheda **Guida**, andare al gruppo **Prodotto**.
2. Fare clic su **Informazioni su Nitro Pro**.
3. Fare clic su **Attivazione**.
4. Inserire il numero di serie nella casella di testo e fare clic su **Attiva**.
5. La finestra di attivazione visualizza un messaggio per confermare il buon esito dell'attivazione.

NOTA: per disattivare, seguire la procedura appena descritta e fare clic su **Disattiva** quando richiesto.

Attivazione manuale o offline:

1. Nella scheda **Guida**, andare al gruppo **Prodotto**.
2. Fare clic su **Informazioni su Nitro Pro**.
3. Fare clic su **Attivazione**.
4. Fare clic su **Avanzate**, quindi su **Manuale**.
5. Andare all'indirizzo <http://www.nitropdf.com/it/activation> su un computer connesso a Internet.
6. Fare clic su **Usa un browser Web per ottenere un certificato di attivazione** e prendere nota dell'indirizzo (URL) del sito Web che viene aperto.
7. Inserire il proprio numero di serie dove indicato sulla pagina Web, nonché l'ID di installazione visualizzato nella finestra di dialogo Attivazione di Nitro Pro 9.

8. Fare clic sul pulsante per generare il certificato di attivazione.
9. Copiare i caratteri del certificato di attivazione e salvarli in un file di testo. Copiare questo file su una chiavetta USB o su un qualsiasi altro supporto di archiviazione.
10. Tornare alla finestra di dialogo Attivazione di Nitro Pro 9.
11. Fare clic su **Avanti** e inserire il proprio numero di serie di Nitro Pro 9.
12. Aprire il file di testo che contiene i caratteri del certificato di attivazione e incollarli nella finestra di dialogo Attivazione.
13. Fare clic su **Attiva**.
14. La finestra di attivazione visualizza un messaggio per confermare il buon esito dell'attivazione.

NOTA: per ulteriori informazioni su come individuare il proprio numero di serie, consultare l'argomento **Licenze e attivazione** in questa guida per l'utente.

Compatibilità con altre applicazioni

Il formato PDF (Portable Document Format) è lo standard più diffuso per la distribuzione e lo scambio online dei documenti digitali ad uso personale o professionale. Ecco alcuni dei molti vantaggi dell'utilizzo di documenti PDF:

- Il formato PDF è ora uno standard ISO certificato e non è più controllato esclusivamente da Adobe, quindi tutti i produttori di software hanno la possibilità di implementare liberamente la funzionalità PDF nelle proprie applicazioni.
- Il formato PDF è compatibile con tutte le piattaforme operative, quali Windows, Mac e Linux.
- Se si crea o si modifica un PDF in Nitro Pro 9, questo sarà visualizzato nello stesso modo in altri visualizzatori PDF se è conforme alla specifica PDF.
- Se un documento PDF è stato realizzato con un'applicazione di creazione PDF differente, ad esempio Adobe Acrobat, avrà lo stesso aspetto una volta aperto in Nitro Pro 9.

Attività e strumenti

Questo capitolo si occupa in dettaglio delle varie operazioni che è possibile eseguire utilizzando i singoli strumenti e le rispettive impostazioni. Viene illustrato come cambiare il comportamento predefinito di Nitro Pro 9 e creare e modificare i documenti PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Aprire un file PDF](#)
- [Visualizzare un file PDF e spostarsi al suo interno](#)
- [Creare un file PDF](#)
- [Unire file e organizzazione le pagine](#)
- [Scansione e OCR](#)
- [Revisioni e commenti](#)
- [Esportare da PDF](#)
- [Moduli](#)
- [Modifica](#)
- [Redazione](#)
- [Collegamenti](#)
- [Segnalibri](#)
- [Sicurezza](#)
- [Plugin dei partner](#)
- [Personalizzare l'interfaccia utente](#)

Visualizzare un file PDF e spostarsi al suo interno

Nitro Pro 9 è stato studiato per facilitare al massimo l'apertura, la visualizzazione e la navigazione dei documenti PDF. I controlli del documento e della pagina consentono di gestire l'area di lavoro, specialmente quando si lavora con più di un documento alla volta.

Per saperne di più sulla visualizzazione e la navigazione di un file PDF, leggere gli argomenti elencati di seguito:

- [Aprire un file PDF](#)
- [I riquadri di navigazione](#)
- [Cercare e trovare testo](#)
- [Modificare la vista di pagina](#)
- [Regolare il livello di zoom](#)
- [Sfogliare il documento](#)
- [Leggere più documenti in vista parallela](#)

Aprire un file PDF

La prima volta che si avvia Nitro Pro 9, il software controlla se nel sistema è installato un altro visualizzatore PDF. In caso affermativo, viene richiesto di impostare Nitro Pro 9 come visualizzatore predefinito, così da utilizzarlo automaticamente per aprire i file PDF ogni volta che si fa doppio clic su un PDF nel browser di file.

SUGGERIMENTO: è possibile visualizzare un file PDF nel browser web. Per ulteriori informazioni, vedere [Plugin Nitro PDF per browser web](#).

Aprire un file PDF

Utilizzare una delle procedure seguenti per aprire un file PDF in Nitro Pro 9:

Il menu File

1. Selezionare **Apri** nel menu **File**, oppure premere **Ctrl+O** o selezionare Apri dalla barra di accesso rapido.
2. Fare clic su **Computer** e poi su **Sfoggia** per spostarsi nella posizione del file da aprire e selezionarlo.
3. Fare clic su **Apri**.

Trascinare e rilasciare

1. Aprire una finestra di Esplora risorse di Windows (**tasto Windows+E**) e individuare il file PDF da aprire.
2. Ridimensionare la finestra di Esplora risorse per lasciare il desktop parzialmente in vista sullo sfondo.
3. Trascinare il file PDF dalla finestra di Esplora risorse e rilasciarlo sul collegamento a Nitro Pro 9.

Doppio clic o clic con il pulsante destro

1. Aprire una finestra di Esplora risorse di Windows e individuare il file PDF da aprire.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare doppio clic sul file PDF.
 - Fare clic sul file con il pulsante destro del mouse, selezionare **Apri con** e scegliere **Nitro Pro 9**.

SUGGERIMENTO: è possibile configurare Nitro Pro 9 come visualizzatore PDF predefinito. Vedere [Preferenze](#).

Modificare la vista di pagina

Le modalità di visualizzazione pagina di Nitro Pro 9 permettono di scegliere come visualizzare i documenti PDF in base alle proprie preferenze personali o alla risoluzione dello schermo.

Per modificare le opzioni visualizzazione delle pagine:



Nella barra dei controlli di pagina nella parte inferiore destra dello schermo, selezionare una delle opzioni seguenti:

1. **Pagina singola:** visualizza una pagina alla volta, senza mostrare alcuna parte della pagina successiva.
2. **Continue:** visualizza le pagine in un'unica colonna lunga, per permettere uno scorrimento fluido senza transizioni brusche.
3. **Pagine affiancate:** visualizza due pagine alla volta, una di fianco all'altra.
4. **Affiancate continue:** visualizza le pagine in due colonne verticali affiancate, con scorrimento continuo.
5. **Schermo intero:** nasconde l'interfaccia dell'applicazione facendo in modo che il documento occupi l'intera area dello schermo. Premere **Esc** per tornare alla vista normale.
6. **Pagine affiancate a schermo intero:** visualizza le pagine in due colonne verticali affiancate che occupano l'intero schermo. Premere **Esc** per uscire dalla vista a schermo intero.

NOTA: le modifiche apportate alla vista delle pagine vengono applicate solo al documento corrente. Altri documenti dovranno essere regolati separatamente.

L'autore di un documento PDF può impostare una vista iniziale nelle proprietà del documento, per fare in modo che il file venga aperto a un livello di zoom specifico o con una vista particolare quando viene visualizzato in qualsiasi applicazione di lettura dei PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere [Proprietà della vista iniziale](#).

Per ridimensionare la vista di pagina:

Nella scheda **Home**, nel gruppo **Visualizza**, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **Adatta larghezza:** fa corrispondere la larghezza della pagina alla larghezza totale della finestra del documento.
- **Adatta pagina:** fa rientrare l'intera pagina nella finestra del documento, adattando sia la larghezza che l'altezza della pagina.
- **Dimensioni effettive 100%:** fare clic sulla freccia **Zoom** e selezionare **Dimensioni effettive 100%** per visualizzare il documento nelle sue dimensioni normali. Altre impostazioni numeriche di zoom permettono di ingrandire o ridurre le dimensioni della vista.
- **Cursore di zoom:** utilizzare i controlli di zoom nell'angolo inferiore destro della finestra. Per ulteriori informazioni, vedere [Regolare il livello di zoom](#).

NOTA: è possibile effettuare uno zoom in avanti o indietro con le scorciatoie da tastiera **Ctrl+Più** e **Ctrl+Meno**. Si può anche premere il tasto **Ctrl** e utilizzare la rotellina di scorrimento del mouse per cambiare lo zoom.

I tasti freccia sinistra e destra permettono di passare alla pagina precedente o seguente, mentre i tasti freccia su/giù consentono di scorrere il contenuto in modo continuato.

Per ruotare la vista pagina:

Nella scheda **Home**, nel gruppo **Visualizza**, fare clic su **Ruota vista** per ruotare la vista delle pagine del documento (verso destra) di 90 gradi. Per capovolgere la vista del documento, fare clic due volte su **Ruota vista**. Per ruotare la vista del documento in senso antiorario (verso sinistra) di 90 gradi, fare clic tre volte su **Ruota vista**.

NOTA: le pagine vengono ruotate solo ai fini della visualizzazione; l'orientamento della pagina del file PDF non viene effettivamente modificato.

Per informazioni su come ruotare una o più pagine del documento, vedere [Ruota pagine](#).

Regolare il livello di zoom

Quando si visualizza o si modifica un documento PDF, è possibile regolare il livello di zoom con gli strumenti seguenti:

- Strumenti di zoom:
 - Strumento **Zoom avanti**
 - Strumento **Zoom indietro**
 - Utilizzare lo strumento **Zoom** per fare clic e trascinare un riquadro di selezione intorno all'area a cui applicare lo zoom.
- Controlli di pagina:
 - Cursore di zoom
 - Pulsanti **+** e **-**
 - Inserire un valore nel campo zoom.
- Scelte rapide da tastiera:
 - **Ctrl**+rotellina di scorrimento del mouse
 - **Ctrl**+**Più** e **Ctrl**+**Meno**

Per utilizzare lo strumento Zoom:

1. Nella scheda **Home**, nel pannello **Visualizza**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **Zoom**.
2. Selezionare lo strumento **Zoom avanti** o **Zoom indietro**. Il puntatore del mouse assume la forma di una lente di ingrandimento con un **+** o un **-**.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic in un punto qualunque della pagina sulla quale si desidera eseguire lo zoom.
 - Fare clic e trascinare lo strumento Zoom per tracciare un riquadro in modo da definire esattamente l'area della pagina sulla quale eseguire lo zoom.
4. Per commutare tra **Zoom avanti** e **Zoom indietro**, oppure per selezionare uno dei vari livelli di zoom predefiniti:
 - Fare clic con il pulsante destro con lo strumento Zoom in un punto qualunque della pagina, quindi selezionare un livello di zoom specifico dal menu visualizzato.
 - Fare clic sulla freccia sotto il pulsante **Zoom** nella scheda **Home** per selezionare un livello di zoom specifico.
 - Per passare temporaneamente all'altro tipo di strumento Zoom quando si usa lo strumento **Zoom avanti** o **Zoom indietro**, tenere premuto il tasto **Ctrl**.

SUGGERIMENTO: per passare dallo strumento **Mano** allo strumento **Zoom avanti** o **Zoom indietro**, fare clic con il pulsante destro e selezionare **Zoom avanti** o **Zoom indietro**.

Per regolare il livello di zoom con i controlli di pagina:

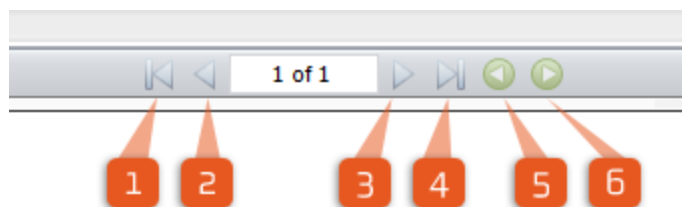
Nella barra dei controlli di pagina nella parte inferiore destra dello schermo, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic sul cursore di zoom e trascinarlo a sinistra o a destra per ridurre o ingrandire il contenuto.
- Fare clic sul pulsante **-** o **+** su uno dei due lati del cursore di zoom.
- Inserire nel campo della percentuale un valore compreso tra 1% e 6400%.



Sfogliare il documento

Sfogliare le pagine



Per spostarsi in un file PDF pagina per pagina, utilizzare le opzioni Controlli di pagina sulla barra in fondo alla finestra:

1. **Prima pagina:** andare alla prima pagina del file PDF.
2. **Pagina precedente:** visualizzare la pagina prima di quella corrente.
3. **Pagina successiva:** visualizzare la pagina dopo quella corrente.
4. **Ultima pagina:** andare all'ultima pagina del file PDF.
5. **Vista precedente:** spostarsi tra i passaggi della cronologia di visualizzazione.
6. **Vista successiva:** annullare i vari passaggi della cronologia di visualizzazione.

SUGGERIMENTO: è anche possibile utilizzare i tasti **Pag su** e **Pag giù** (o i tasti freccia sinistra e destra) per passare alla pagina successiva o precedente del documento.

Per scorrere gradualmente le pagine:

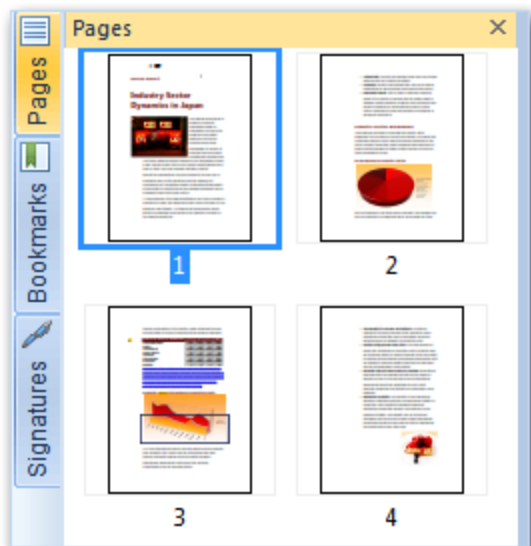
Fare clic sulla barra di scorrimento sul lato destro della finestra del documento per scorrere gradualmente le pagine del documento.

SUGGERIMENTO: è anche possibile utilizzare i tasti freccia su e giù della tastiera oppure la rotellina del mouse per scorrere gradualmente le pagine di un documento PDF.

Riquadri di navigazione

I riquadri di navigazione sono utili quando si consultano documenti PDF lunghi, poiché forniscono una vista globale di tutte le pagine e i segnalibri del documento.

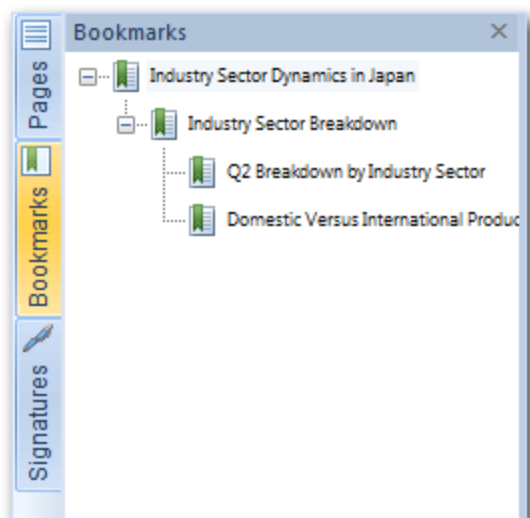
Il riquadro Pagine



Il riquadro Pagine consente di scorrere rapidamente le pagine di un documento lungo, specialmente quando occorre individuare elementi visivi come foto, grafici o tabelle. Fare clic sulla miniatura di una pagina per accedere istantaneamente alla posizione corrispondente del documento PDF.

SUGGERIMENTO: il riquadro pagine può essere ridimensionato trascinandone il bordo. Per aumentare o ridurre le dimensioni di una vista in miniatura, fare clic con il pulsante destro sulla miniatura della pagina.

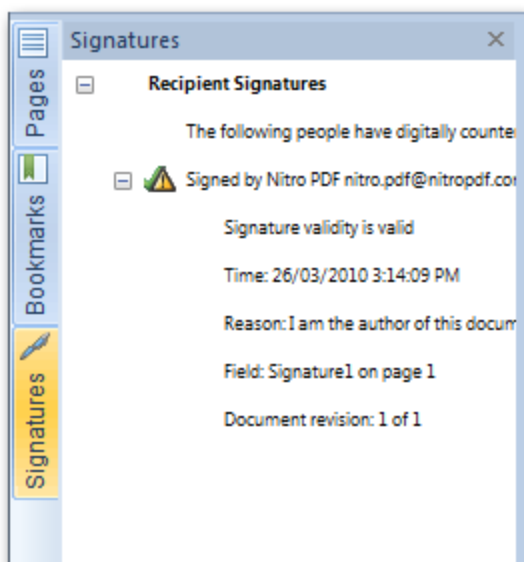
Il riquadro Segnalibri



Le pubblicazioni più estese solitamente includono un sistema di segnalibri che possono essere facilmente visualizzati e selezionati nel riquadro Segnalibri, in cui è possibile fare clic su un segnalibro per accedere direttamente alla pagina o capitolo corrispondente. Il riquadro Segnalibri è un elemento sensibile al contenuto, ovvero è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF aperto contiene dei segnalibri.

Per informazioni sulle preferenze relative ai segnalibri, vedere [Preferenze](#).

Il riquadro Firme



Se il documento PDF aperto contiene una o più firme o certificati digitali, è possibile utilizzare questo riquadro per visualizzare informazioni su tali elementi e accedere direttamente alla posizione specifica di una firma. Il riquadro Firme è un elemento sensibile al contenuto, ovvero è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF aperto contiene delle firme digitali o dei certificati incorporati.

Il riquadro Livelli

Il riquadro Livelli consente di visualizzare o nascondere i livelli OCG (Optional Content Group) del file PDF e di visualizzare le proprietà dei livelli così come sono state definite dall'autore del documento. Il riquadro Livelli è un elemento sensibile al contenuto, ovvero è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF aperto contiene dei livelli OCG.

Per ulteriori informazioni, vedere [Il riquadro Livelli](#).

Il riquadro Livelli

Il riquadro Livelli appare nella barra laterale di navigazione quando si apre un file PDF che contiene livelli OCG (Optional Content Group).

Il riquadro Livelli consente di attivare la vista di ciascun livello OCG del file PDF e di visualizzare le proprietà dei livelli così come sono state definite dall'autore del documento.

Lo stato di visibilità dei livelli viene salvato nel file PDF. Quando successivamente si riapre il file PDF o lo si condivide con altre persone, la vista dei livelli salvata è di nuovo disponibile.

Quando si stampa un file PDF, vengono stampati solo i livelli che si sceglie di rendere visibili. Ad esempio, un file PDF con disegni CAD può contenere livelli diversi per viste differenti; oppure si potrebbero utilizzare livelli distinti per lingue diverse: uno per l'inglese, uno per l'italiano e così via.

Per visualizzare il riquadro Livelli:

1. Aprire un file PDF che contiene livelli OCG.
2. Fare clic sulla scheda **Livelli** sulla barra laterale. Viene visualizzato il riquadro Livelli.

Per mostrare o nascondere un livello OCG:

Nel riquadro Livelli, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare o deselezionare la casella di controllo a fianco di un livello.
- Fare clic con il pulsante destro su un livello e selezionare **Mostra livello** o **Nascondi livello**.

NOTA: per stampare un file PDF con le modifiche apportate ai livelli, fare clic su **Salva** nel menu **File** dopo aver cambiato lo stato di visualizzazione dei livelli.

Per ripristinare lo stato predefinito di un livello:

Fare clic con il pulsante destro su un livello e selezionare **Ripristina visibilità iniziale**.

Per espandere o comprimere la struttura dei livelli:

Fare clic con il pulsante destro in un punto qualunque del riquadro Livelli, quindi selezionare **Espandi tutto** o **Comprimi tutto**.

NOTA: la struttura dei livelli è specifica dei file PDF progettati con livelli OCG nidificati.

Per ulteriori informazioni su come definire le proprietà dell'oggetto OCG, vedere [Oggetto OCG](#).

Riquadro Commenti

Il riquadro Commenti costituisce un'area di controllo centralizzata che permette di visualizzare e organizzare tutte le annotazioni. Nel riquadro è visualizzato un elenco che riporta ciascun commento con il tipo, il nome del revisore, la data di creazione e il testo aggiunto nelle eventuali note a comparsa e caselle di testo.

Questo riquadro è un elemento sensibile al contenuto, ovvero è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF corrente contiene dei commenti, oppure se si aggiungono note, testo o altre marcature.

Per mostrare o nascondere il riquadro Commenti:

- Nella barra laterale, fare clic sulla scheda **Commenti** per attivare la visibilità del riquadro Commenti.

Per ulteriori informazioni, vedere [Gestire e visualizzare i commenti](#).

Riquadro Allegati

Il riquadro Allegati è l'area dell'applicazione nella quale è possibile visualizzare, organizzare e salvare tutti i file allegati di un documento PDF. Il riquadro permette di visualizzare, inserire, eliminare ed esportare qualsiasi file allegato a un PDF.

Il riquadro Allegati è un elemento sensibile al contenuto, e la relativa scheda è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF corrente contiene degli allegati.

Per mostrare o nascondere il riquadro Allegati:

Nella barra laterale, fare clic sulla scheda **Allegati** per attivare la visibilità del riquadro Allegati.

Per gestire gli allegati nel riquadro Allegati:

Nel riquadro Allegati, fare clic su un allegato per selezionarlo, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare l'allegato nel visualizzatore predefinito per il tipo di file specifico, fare clic su **Apri**.
- Per salvare l'allegato nel disco rigido, fare clic su **Salva**.

NOTA: è possibile selezionare più allegati tenendo premuto il tasto **Ctrl** quando si fa clic sui singoli elementi.

Per ulteriori informazioni, vedere [Allegare un file](#) e [Allegare file come annotazioni](#).

Riquadro Output

Il riquadro Output permette di visualizzare gli eventuali errori relativi al codice JavaScript o ai processi di elaborazione del documento.

Questo riquadro è un elemento sensibile al contenuto, e la relativa scheda è visibile nella barra laterale solo se vengono rilevati errori JavaScript o di altro tipo quando il file PDF viene aperto o utilizzato.

Il riquadro si apre automaticamente per segnalare eventuali messaggi di output importanti.

Per visualizzare il riquadro Output:

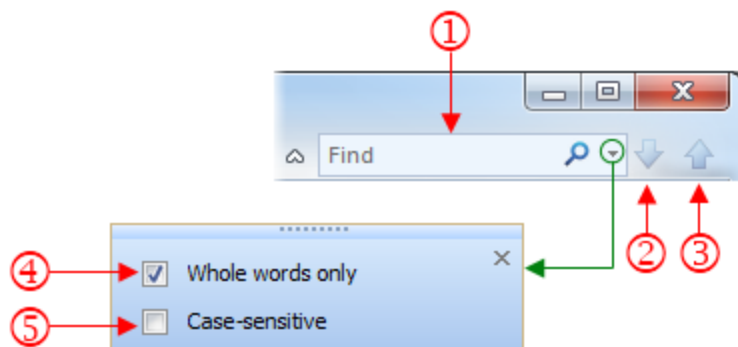
Fare clic sulla scheda Output nella barra laterale.

Per cancellare i messaggi visualizzati nel riquadro Output:

1. Fare clic sulla scheda **Output** nella barra laterale per aprire il riquadro Output.
2. Fare clic sul pulsante **Cancella** per ripristinare il riquadro Output.

Cercare e trovare testo

Per cercare una parola o una frase in un file PDF, utilizzare il campo **Trova** disponibile nell'angolo inferiore sinistro della finestra di Nitro Pro 9.



Per trovare un testo in un documento:

1. Fare clic nel campo **Trova** (1) oppure premere **Ctrl+F**, quindi digitare la parola o la frase da cercare.
2. Se si desidera utilizzare i filtri di ricerca (4) e (5), fare clic sulla freccia giù.
3. Fare clic sulla freccia **Trova successivo** (2) o **Trova precedente** (3) per individuare l'occorrenza successiva o precedente della parola o frase di ricerca.
4. Per interrompere una ricerca in qualunque momento, premere il tasto **Esc**.
5. Per cancellare il contenuto del campo Trova, fare clic sul pulsante **X**, che sostituisce l'icona della lente di ingrandimento quando è presente del testo nel campo **Trova**.

NOTA: la ricerca viene eseguita solo nel testo che si trova sul livello del contenuto. Il [livello delle annotazioni](#) viene ignorato.

Leggere più documenti in vista parallela

È possibile visualizzare due o più documenti PDF affiancati in Nitro Pro 9 senza dover utilizzare due schermi né eseguire più istanze dell'applicazione.

Nelle viste parallele (affiancate), è possibile visualizzare, modificare, scorrere, ruotare e ingrandire o ridurre i documenti PDF in modo indipendente l'uno dagli altri.

SUGGERIMENTO: per ridimensionare le sezioni di questa modalità di visualizzazione a "schermo diviso", fare clic sulla linea di divisione tra le viste parallele e trascinarla.

Per creare due o più viste parallele:

1. Aprire i due documenti da visualizzare in Nitro Pro 9.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Trascinare e rilasciare la scheda di un documento dalla barra delle schede.
 - Fare clic con il pulsante destro sulla scheda di un documento.
3. Nel menu, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Nuovo gruppo di schede orizzontale:** visualizza i documenti in una vista parallela orizzontale.
 - **Nuovo gruppo di schede verticale:** visualizza i documenti in una vista parallela verticale.
4. Per creare più viste parallele, aprire un altro documento PDF e ripetere i passaggi 2 e 3.

SUGGERIMENTO: quando sono visualizzate delle viste parallele in Nitro Pro 9 e si apre un nuovo file PDF, il documento viene inserito nello stesso gruppo di schede dell'ultima scheda attiva.

Spostare un documento PDF tra gruppi di schede diversi

Per utilizzare il pulsante destro del mouse per spostare un documento PDF in un altro gruppo di schede:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento PDF da spostare.
2. Nel menu, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Passa al gruppo di schede precedente:** inserisce il documento PDF nell'ultimo gruppo di schede aperto.
 - **Passa al gruppo di schede seguente:** inserisce il documento PDF nel prossimo gruppo di schede aperto.

Per trascinare e rilasciare un documento PDF in un altro gruppo di schede:

1. Fare clic sulla scheda del documento PDF da spostare.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Trascinare e rilasciare la scheda sulla barra delle schede di un altro gruppo di schede.
 - Trascinare e rilasciare la scheda fuori della barra di schede, quindi selezionare **Passa al gruppo di schede precedente** o **Passa al gruppo di schede seguente** dal menu.

Per tornare alla vista normale:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Spostare tutti i documenti PDF aperti nello stesso gruppo di schede.
- Chiudere tutti i documenti PDF, lasciandone aperto solo uno.
- Chiudere e riavviare Nitro Pro 9. Alla riapertura del programma, verrà visualizzata la vista standard.

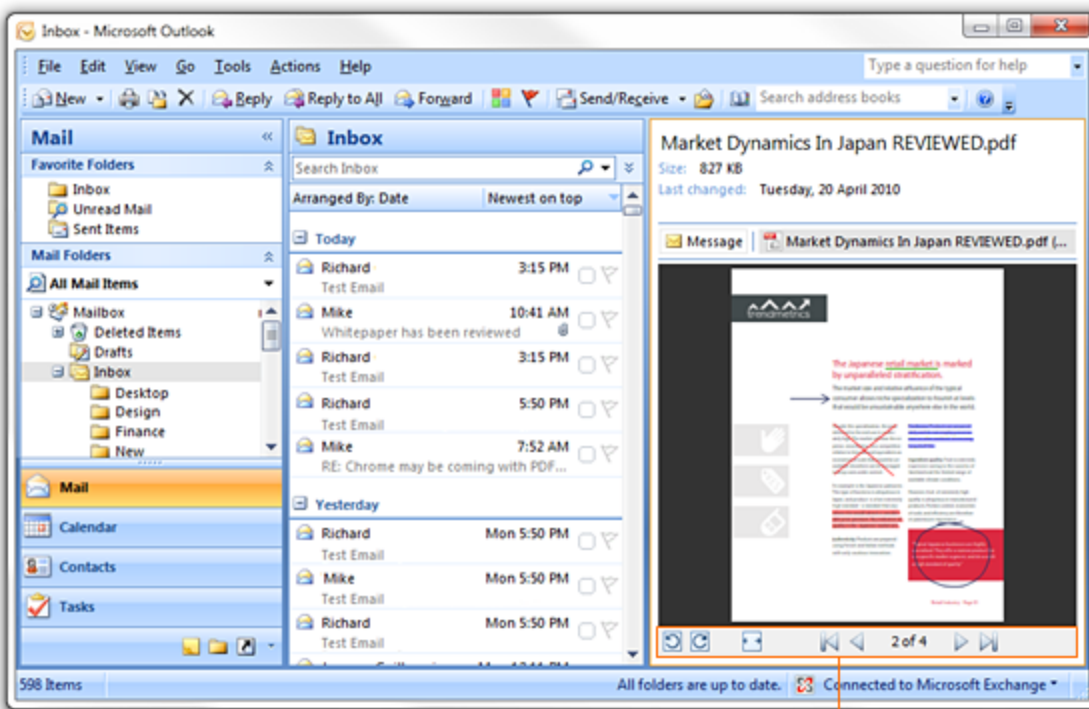
Anteprima dei file PDF

Due dei componenti fondamentali del flusso di lavoro PDF sono la possibilità di scambiare i documenti PDF con colleghi ed altre persone e la flessibilità amministrativa dei file digitali rispetto ai documenti cartacei. In entrambi i casi, è sempre facile e intuitivo capire quali file sono in corso di elaborazione, basandosi semplicemente sul nome del file. Per semplificare la gestione visiva dei file PDF, Nitro Pro 9 integra il proprio motore di visualizzazione PDF in Microsoft Outlook e Esplora risorse di Windows, consentendo all'utente di visualizzare i file PDF e gli allegati prima di aprirli in Nitro Pro 9.

NOTA: per utilizzare le funzioni di anteprima e le icone descritte di seguito, è necessario impostare Nitro Pro 9 come visualizzatore PDF predefinito.

Anteprima di un allegato PDF in Microsoft Outlook

Quando è installato in Microsoft Windows Vista o una versione successiva, Nitro Pro 9 si integra automaticamente in Microsoft Outlook (versione 2007 e successive) per abilitare un'anteprima visiva di un file PDF contenuto in un messaggio e-mail come allegato.



Per visualizzare l'anteprima di un allegato PDF in Microsoft Outlook:

1. In Outlook, aprire un messaggio e-mail che contiene un allegato PDF.
2. Fare clic una volta sull'allegato PDF per selezionarlo. Nel corpo del messaggio apparirà il pulsante **Anteprima file**.
3. Fare clic su **Anteprima file** per visualizzare un'anteprima dell'allegato PDF. Utilizzare le opzioni di visualizzazione della pagina per regolare la vista nel modo desiderato:
 - Ruotare la vista del documento a sinistra (A) o a destra (B).
 - Alternare tra **Adatta larghezza** e **Adatta pagina** (C).
 - Spostarsi indietro (E) o in avanti (F) tra le pagine del PDF.
 - Andare direttamente all'inizio (D) o alla fine (G) del documento.

Anteprima di un file PDF in Esplora risorse di Windows

Così come si può visualizzare in anteprima un PDF allegato a un messaggio e-mail, è possibile effettuare la medesima operazione in Esplora risorse di Windows quando Nitro Pro 9 è installato in Windows Vista o una versione successiva.

Le icone associate ai file PDF nel riquadro principale di Windows Explorer mostrano un'anteprima del file PDF, basata sulla prima pagina del documento PDF.

L'anteprima associata all'icona è anche disponibile per l'icona presente nel riquadro di riepilogo della finestra di Esplora risorse di Windows.

SUGGERIMENTO: è possibile specificare le dimensioni delle icone dei file nel menu **Visualizza**. Windows non applica le anteprime alle icone piccole se si seleziona l'opzione **Icone piccole**, **Elenco** o **Dettagli**.

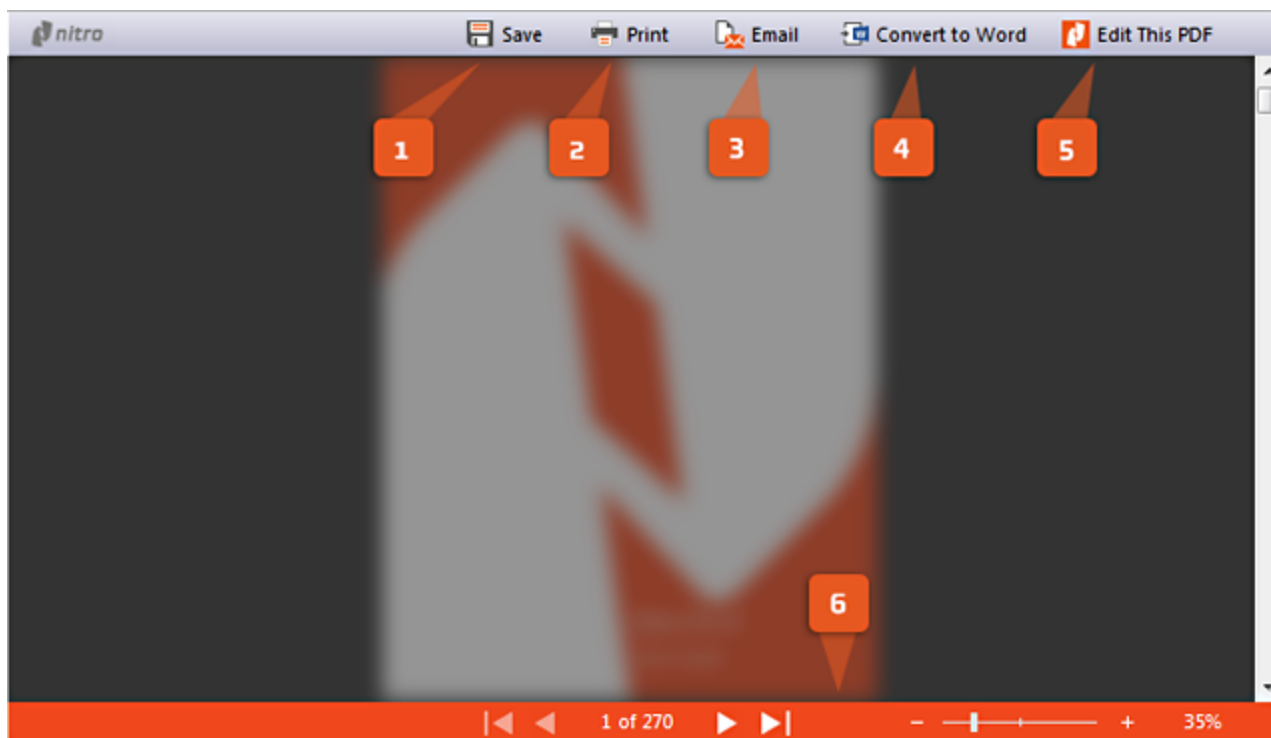
Per visualizzare l'anteprima di un file PDF in Esplora risorse di Windows:

1. Aprire Esplora risorse di Windows e andare a una cartella che contiene dei file PDF.
2. Nella finestra di dialogo di Esplora risorse, fare clic su **Visualizza riquadro di anteprima** (H). Viene aperto il riquadro Anteprima sul lato destro della finestra.
3. Fare clic su un file PDF per visualizzarne il contenuto nel riquadro di anteprima. Utilizzare le opzioni di visualizzazione della pagina per regolare la vista nel modo desiderato:
 - Ruotare la vista del documento a sinistra (A) o a destra (B).
 - Alternare tra **Adatta larghezza** e **Adatta pagina** (C).
 - Spostarsi indietro (E) o in avanti (F) tra le pagine del PDF.
 - Andare direttamente all'inizio (D) o alla fine (G) del documento.

Plugin Nitro per browser web

Per utilizzare il plugin Nitro per browser web

Quando si fa clic su un file PDF nel browser web, il plugin Nitro per browser web legge il file e lo visualizza nel browser web. Per visualizzare gli strumenti del plugin Nitro per browser web, passare con il cursore del mouse vicino alla parte inferiore della finestra:



Strumenti del plugin Nitro per browser web:

1. **Salva:** scarica il file PDF sul computer.
2. **Stampa:** invia il PDF a una stampante fisica.
3. **E-mail:** allega il file PDF a un nuovo messaggio nel client e-mail predefinito.
4. **Converti in Word:** converte il file PDF in un documento Microsoft Word.
5. **Modifica questo PDF:** apre il file PDF in Nitro Pro 9.
6. **Controlli Vista pagina:** permettono spostarsi tra le pagine del PDF e di regolare il livello di zoom.

Browser web supportati:

- **Google Chrome:** versione 9 e successive
- **Microsoft Internet Explorer:** versione 7 e successive
- **Mozilla Firefox:** versione 3.6 e successive

Configurare il plugin Nitro PDF per browser web

Alcuni browser web potrebbero richiedere ulteriori impostazioni per abilitare il plugin Nitro per browser web.

Per configurare Google Chrome

1. Immettere il testo seguente nella barra degli indirizzi di Chrome: **Chrome://plugins/**
2. Nella pagina dei plugin, fare clic su **Disabilita** nella sezione **Visualizzatore PDF di Chrome**, quindi disattivare il plugin Adobe PDF se è installato.
3. Verificare che il plugin Nitro PDF sia presente e attivato.

Per configurare Microsoft Internet Explorer

1. Caricare un file PDF in Internet Explorer. Viene visualizzato il messaggio: *Il sito Web sta tentando di eseguire il componente aggiuntivo: 'Nitro Pro' di 'Nitro Inc'. Se si considerano attendibili sia il sito che il componente, fare clic qui per consentire l'esecuzione del controllo...*
2. Fare clic sulla barra informazioni per attivare il plugin Nitro PDF per browser.
3. Quando viene richiesto, confermare che si desidera eseguire il plugin Nitro PDF per browser.

Per configurare Mozilla Firefox

1. Aprire il menu **Strumenti** di Firefox e selezionare **Componenti aggiuntivi**. Viene visualizzato la finestra **Gestione componenti aggiuntivi**.
2. Nel gruppo **Plugin**, disattivare tutti i plugin PDF tranne Nitro PDF.
3. Fare clic di nuovo sul menu **Strumenti**, quindi su **Opzioni**. Nella scheda **Applicazioni**, fare clic su **Portable Document Format (PDF)** nella colonna **Tipo di contenuto**.
4. Nella colonna **Azione**, fare clic sul menu e selezionare **Usa plugin Nitro PDF per Firefox e Chrome**
5. Riavviare Firefox per rendere attive le modifiche.

Aprire e salvare file in un percorso WebDAV

Web-based Distributed Authoring and Versioning (o WebDAV) è un set di estensioni del protocollo HTTP che consente agli utenti di gestire in maniera collaborativa documenti su un server remoto. Si tratta di un sistema utile per la memorizzazione di file in una cartella condivisa tramite HTTP, oppure in un sistema di gestione documenti (DMS), quale Documentum e Hummingbird, per rendere i file accessibili anche in remoto.

Il supporto WebDAV incorporato in Nitro Pro 9 permette di aprire, modificare e salvare le modifiche apportate ai file PDF archiviati in percorsi HTTP. È possibile ritirare e depositare i file, consentendo agli altri utenti l'accesso in sola lettura all'ultima versione salvata dei file sui quali si sta lavorando.

NOTA: se si vuole salvare un file PDF in un percorso web con WebDAV, è necessario mappare le unità di rete di Windows.

Non occorre eseguire una procedura specifica per configurare Nitro Pro per il supporto di connessioni WebDAV esistenti. Tuttavia, se è necessario creare una nuova connessione WebDAV, procedere come segue:

Per creare una connessione WebDAV in Windows 7 o Vista:

1. Fare clic sul pulsante **Windows** (precedentemente chiamato Menu Start), quindi su **Computer**.
2. Nella barra degli strumenti, selezionare **Connetti unità di rete**.
3. Fare clic su **Connessione a un sito web per l'archiviazione di documenti e immagini**.
4. Nella finestra **Aggiunta guidata risorse di rete**, fare clic su **Avanti**.
5. Selezionare **Scegliere un percorso di rete personalizzato** e fare clic su **Avanti**.
6. Specificare l'URL del percorso di rete al quale connettersi e fare clic su **Avanti**.
7. Se necessario, immettere il nome utente e la password richiesti per accedere alla condivisione web e fare clic su **OK**.
8. Digitare un nome per la connessione di rete e fare clic su **Avanti** per portare a termine la procedura guidata.
9. Fare clic su **Fine** per mappare il percorso di rete.

Per creare una connessione WebDAV in Windows XP:

1. Fare clic sul pulsante **Start** di Windows, quindi su **Risorse di rete**.
2. Selezionare **Aggiungi risorse di rete** e fare clic su **Avanti**.
3. Selezionare **Scegliere un altro percorso di rete** e fare clic su **Avanti**.
4. Specificare l'URL al quale connettersi e fare clic su **Avanti**.
5. Se necessario, immettere il nome utente e la password richiesti per accedere alla condivisione web e fare clic su **OK**.
6. Digitare un nome per la connessione e fare clic su **Avanti** per portare a termine la procedura guidata.

Aprire e salvare file in un sistema di gestione dei documenti (DMS)

Nitro Pro 9 include il supporto per vari sistemi DMS (Document Management System, sistema di gestione dei documenti). Tale supporto permette di lavorare con sistemi di archiviazione come Microsoft Sharepoint per caricare, condividere e modificare in team i documenti che si trovano su un server web remoto o una condizione web.

Il supporto DMS integrato consente di comunicare in modo diretto con il sistema DMS, senza ricorrere a WebDAV, e di svolgere le seguenti attività:

- Aprire file PDF archiviati in percorsi HTTP
- Modificare un file PDF con Nitro Pro 9 e salvare le modifiche nella propria condivisione web
- Depositare e ritirare i file dalla propria condivisione web

Con il plugin DMS installato, Nitro Pro 9 è in grado di aprire e salvare file nei sistemi seguenti:

- Hummingbird DM v5.0
- Hummingbird DM v6.0
- Hummingbird DOCS Open 3.9
- iManage 7.1
- iManage WorkSite v8.0
- Sharepoint 2003
- SharePoint 2007
- Worldox GX

Crea un file PDF

Nitro Pro 9 permette non solo di aprire e leggere i documenti PDF, bensì anche di creare i propri PDF utilizzando gli strumenti disponibili nel programma, con i quali è possibile produrre file PDF partendo praticamente da qualsiasi tipo di file.

Ecco alcuni vantaggi della creazione di documenti PDF:

- I documenti PDF possono essere protetti per impedirne l'uso non autorizzato.
- È possibile ridurre le dimensioni di un documento PDF, in modo da poterlo inviare via e-mail o caricare su un sito web.
- È sempre possibile essere sicuri che i destinatari del PDF potranno visualizzarlo senza dover acquistare software aggiuntivo.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Stampare su Nitro PDF Creator 9](#)
- [Creare un PDF da qualunque file](#)
- [Creare un file PDF/A](#)
- [Creare PDF da uno scanner](#)
- [Convertire file di Microsoft Office in PDF da applicazioni Microsoft Office](#)
- [Creare un PDF dagli Appunti o da schermate catturate](#)
- [Creazione PDF integrata](#)
- [Salvare un documento PDF](#)
- [Nitro PDF Creator 9 Preferenze](#)

Stampare su Nitro PDF Creator 9

Se si utilizza un'applicazione dotata di funzionalità di stampa, con la stessa applicazione è possibile creare documenti PDF. Nitro PDF Creator 9 è una stampante virtuale inclusa in Nitro Pro 9, che permette di generare un file PDF da qualsiasi applicazione dotata della funzione di stampa. Nitro PDF Creator 9 è pronto all'uso, non necessita di particolari configurazioni e viene installato automaticamente tra le stampanti di Windows.

Per stampare un documento su Nitro PDF Creator 9

1. Aprire il documento da convertire nel programma in cui è stato creato. Ad esempio, aprire un documento Word in Microsoft Word o un contenuto in linea nel browser web.
2. Nella maggior parte delle applicazioni è presente il comando **Stampa** nel menu **File**. Selezionarlo, oppure premere **Ctrl+P**.
3. Nell'elenco Stampante, fare clic su Nitro PDF Creator 9 per selezionarlo, quindi: Si apre la finestra di dialogo **Crea PDF**.
4. Procedere nel modo seguente:
 - Specificare un nome e un percorso in cui salvare il file PDF.
 - Se si desidera salvare i dettagli del documento e personalizzare le impostazioni avanzate (descritte di seguito) del PDF che verrà creato, fare clic su **Richiedi proprietà documento**.
 - Specificare se si desidera che il PDF si apra automaticamente dopo la creazione.
5. Fare clic su **Crea**.

SUGGERIMENTO: per aggiungere il documento a un file PDF esistente, salvare il nuovo PDF nella stessa cartella e con lo stesso nome file del documento PDF originale. Nitro PDF Creator 9 chiede se si desidera inserirlo all'inizio del file esistente, aggiungerlo alla fine, sovrascrivere il file originale o annullare l'operazione.

Impostare le Proprietà documento

Quando si crea un documento PDF stampando un file con Nitro PDF Creator 9, è possibile specificare le proprietà del PDF.

Per impostare le proprietà del documento:

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Proprietà stampante**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nitro PDF Creator 9 Proprietà**.
2. Specificare le proprietà del documento, quindi fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Stampa**.

SUGGERIMENTO: per visualizzare le proprietà del documento in Nitro Pro 9, fare clic su *Proprietà documento* nel menu *File*.

Per ulteriori informazioni sulle proprietà dei documenti, vedere *La finestra di dialogo Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 9* in [Preferenze di Nitro PDF Creator](#).

Creare un documento PDF da qualsiasi file

Con Nitro Pro 9 è possibile creare documenti PDF da oltre 300 tipi di file differenti. La creazione del PDF può essere eseguita facilmente sia in Nitro Pro 9 che all'esterno del software, senza dover aprire il file nell'applicazione nativa (che tuttavia deve essere installata nel sistema). Quando viene installato, Nitro Pro 9 configura automaticamente Nitro PDF Creator 9, una stampante virtuale che permette di estendere la creazione dei PDF a qualunque software dotato della funzionalità di stampa.

Per ulteriori informazioni, vedere [Stampare su Nitro PDF Creator 9](#).

Per creare un documento PDF:

1. Nella scheda **Home**, nel pannello **Crea**, fare clic su **PDF > Da File**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea PDF da file**.
2. Fare clic su **Aggiungi file**, selezionare il/i file da convertire e fare clic su **Apri**.
3. Fare clic sui file e trascinarli in modo da definire visivamente l'ordine in cui devono essere convertiti.
 - è possibile cambiare la modalità di visualizzazione da **Elenco** a **Miniature** facendo clic sul pulsante sotto il visualizzatore di file. I controlli dello zoom funzionano solo nella vista miniature.
4. Fare clic sul pulsante **Impostazioni** e selezionare una delle opzioni seguenti dal menu **Genera file PDF**:
 - **Formato Web**: ottimizza le dimensioni del file PDF per migliorarne la visualizzazione nei browser e i tempi di download.
 - **Formato ufficio**: ottimizza il file PDF per produrre risultati di stampa ottimali in ufficio.
 - **Formato stampa**: ottimizza il file PDF per ottenere la massima qualità quando viene elaborato con stampanti professionali.
 - **Personalizzato**: permette di configurare manualmente le impostazioni di output del PDF (vedere le impostazioni descritte di seguito nella sezione **Impostazioni di creazione PDF personalizzate**).
5. Fare clic sul pulsante **Impostazioni** e selezionare una delle opzioni seguenti dal menu **Cartella**:
 - **Cartella specifica**: prima di creare il PDF, selezionare una cartella in cui salvarlo.
 - **Cartella del file originale**: il nuovo file PDF verrà salvato nella stessa posizione del file di origine.
 - **Chiedi durante il processo**: specificare una cartella in cui salvare il PDF dopo che è stato creato.
6. Fare clic su **Conformità PDF/A-1b** per creare un file PDF in formato di archiviazione standard.
7. Se si desidera aprire automaticamente il nuovo PDF dopo che è stato creato, selezionare la casella di controllo **Apri file PDF dopo la creazione**.
8. Fare clic su **Crea**.

Impostazioni di creazione PDF personalizzate

Quando si crea un documento PDF con la finestra di dialogo **Crea file PDF**, fare clic su **Impostazioni**, quindi sul menu **Genera file PDF**. Fare clic su **Personalizzato**, quindi sul pulsante **Opzioni** per controllare la qualità e la compressione. Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni personalizzate:

- Scheda **Immagini**: consente di specificare impostazioni personalizzate per l'ottimizzazione delle immagini, a seconda dei tipi di immagini presenti nel documento:

- **Converti immagini a colori a scala grigi:** converte le immagini a colori in scala di grigi.
- **Converti immagini in scala grigi a monocromatiche:** converte in bianco e nero le immagini a colori.
- **Immagini in bianco e nero:** opzioni di downsampling e compressione per le immagini monocromatiche.
 1. **Downsampling:** Consente di specificare il numero di punti per pollice da usare per il rendering delle immagini. Se si imposta un valore basso, le dimensioni dei file si riducono ma anche qualità delle immagini stampate diminuisce.
 2. **Compressione:** consente di impostare il metodo di compressione. Se si seleziona **Automatico**, Nitro Pro 9 sceglie automaticamente il tipo di compressione migliore adatto alla maggior parte delle immagini contenute nel documento. È possibile provare varie impostazioni per trovare l'equilibrio ottimale tra qualità delle immagini e dimensioni dei file. **JPEG** e **JPEG2000** sono metodi di compressione con perdita; se si usano questi metodi, la decompressione di un'immagine compressa comporta una certa perdita di qualità. L'algoritmo di compressione **ZIP**, invece, è senza perdita.
 3. **Qualità immagine:** Se si seleziona la compressione JPEG, è possibile scegliere questa impostazione per specificare la qualità immagine desiderata, a seconda all'uso previsto per il documento. Più elevata è la qualità dell'immagine, più grande risulterà il file.
- Scheda **Font:** consente di specificare impostazioni personalizzate per l'incorporamento dei font.
 - **Incorpora (sottoinsieme):** include solo la porzione di caratteri di ogni font richiesta per visualizzare correttamente il documento. Se il testo del file PDF dovesse essere modificato in futuro, alcuni caratteri potrebbero non risultare disponibili, tuttavia le dimensioni del file risulteranno inferiori rispetto a quelle di un file con tutti i caratteri del font incorporati.
 - **Incorpora (insieme completo):** include l'intero set di caratteri di ogni font del documento, garantendo la completa disponibilità dei font nel caso il file PDF dovesse essere modificato in futuro. L'incorporamento di tutti i caratteri incrementa ovviamente le dimensioni del file.
 - **Non incorporare i font:** non incorpora nel PDF le informazioni sui font. Questa opzione consente di creare file di piccole dimensioni, tuttavia l'aspetto del PDF potrebbe risultare alterato se visualizzato su computer nei quali non sono installati gli stessi font.
 - **se l'incorporamento fallisce:** permette di specificare se la creazione del file PDF deve procedere oppure interrompersi se i font non possono essere incorporati.
- Scheda **Pagine:** consente di specificare impostazioni personalizzate per le dimensioni e l'orientamento delle pagine.
 - **Dimensione pagina:** scegliere dall'elenco di formati standard oppure specificare un formato **personalizzato** inserendo le dimensioni desiderate.
 - **Orientamento:** scegliere l'orientamento verticale o orizzontale per il documento PDF.

SUGGERIMENTO: per utilizzare le impostazioni originali del file PDF, fare clic su **Ripristina**.

Creare un file PDF/A

Nitro Pro 9 consente di creare file PDF/A semplicemente stampando su Nitro PDF Creator oppure utilizzando i componenti aggiuntivi di Office o la funzionalità di scansione su PDF.

Informazioni sul formato PDF/A

Studiato per supportare l'archiviazione a lungo termine di documenti elettronici, il formato PDF/A è uno standard di archiviazione approvato da ISO. La conformità a questo standard garantisce che i documenti PDF/A possano essere visualizzati e riprodotti esattamente nello stesso modo negli anni a venire, a prescindere dalle modifiche apportate al formato PDF.

Requisito chiave di questa riproducibilità è che tutti i documenti PDF/A siano al 100% "autonomi". Ovvero, tutte le informazioni necessarie per la visualizzazione del documento, quali contenuto (testo, immagini e grafica), font e informazioni sui colori, devono essere incorporate nel documento stesso.

Il formato PDF/A non supporta alcune caratteristiche PDF che impediscono l'archiviazione a lungo termine dei file PDF, quali collegamenti ipertestuali a fonti esterne, contenuto audio e video incorporato e inserimento di JavaScript e file eseguibili. Inoltre, i documenti conformi a PDF/A non possono essere crittografati, mentre è obbligatorio l'uso di metadati standard e spazi dei colori indipendenti dal dispositivo.

PDF/A-1a e PDF/A-1b

Lo standard PDF/A include due livelli di conformità per i file PDF: PDF/A-1a e PDF/A-1b. La conformità a PDF/A-1b garantisce la riproduzione affidabile nel lungo termine dell'aspetto visivo del documento, mentre la conformità PDF/A-1a prevede come requisito aggiuntivo che la struttura del documento sia inclusa, per garantire il riutilizzo del contenuto (ad esempio, per la visualizzazione di PDF su dispositivi portatili quali PDA), così come per rendere i documenti accessibili a utenti con difficoltà.

Nitro Pro 9 è in grado di creare file PDF compatibili con lo standard PDF/A-1b.

Per creare file PDF/A mediante lo strumento PDF da file:

1. Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Crea**, fare clic sul pulsante **PDF**, quindi su **Da file**.
2. Nella finestra di dialogo **Crea file PDF**, fare clic sul pulsante **Aggiungi file**, quindi selezionare i file da convertire.
3. Fare clic sul pulsante **Impostazioni**, quindi selezionare la casella di controllo **Conformità PDF/A1-b**.
4. Nel menu **Cartella**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per specificare una sola cartella in cui collocare tutti i file PDF creati, fare clic su **Cartella specifica**. Fare clic sul pulsante **Sfoglia** per selezionare la cartella.
 - Per collocare i file PDF creati nella stessa cartella del file originale, fare clic su **Cartella del file originale**.
 - Per specificare un percorso per ogni file che viene convertito, fare clic su **Chiedi durante il processo**.
5. Fare clic su **Crea**.

Per creare file PDF/A da applicazioni di Microsoft Office 2007/2010/2013:

1. Sulla scheda Nitro Pro 9, nel gruppo **Creazione**, selezionare la casella di controllo **Conforme a PDF/A-1b**.

2. Fare clic su **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.

Per creare file PDF/A da applicazioni di Microsoft Office 2003:

1. Fare clic su **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.
2. Viene visualizzata la finestra **Salva con nome**. Nell'elenco **Tipo file** selezionare **File PDF/A (*.pdf)** e fare clic su **OK**.

Per creare un PDF/A da uno scanner:

1. Sulla scheda Home di Nitro Pro 9, fare clic sul pulsante **PDF**, quindi su **Da scanner**.
2. Nella finestra di dialogo **Impostazioni scansione**, selezionare lo scanner, i fogli da sottoporre a scansione, la compressione delle immagini e specificare la destinazione.
3. Selezionare la casella di controllo **Conformità PDF/A1-b**.
4. Fare clic su **Scansione** per aprire il software di scansione predefinito.
5. Selezionare la modalità di scansione: a colori, in scala di grigio in bianco e nero.
6. Selezionare il comando di menu per tornare a Nitro Pro 9
7. Selezionare l'opzione **Fine** per completare il lavoro di scansione, oppure selezionare **Digitalizza lato anteriore foglio 2** per continuare la scansione.

Creare un PDF dagli Appunti o da schermate catturate

Il comando Creazione PDF dagli Appunti consente di creare rapidamente e senza difficoltà file PDF contenenti immagini direttamente dagli Appunti, per semplificare la condivisione di schermate e altre immagini con altri utenti. Il file PDF creato avrà le stesse dimensioni dell'immagine degli appunti.

Per creare un PDF da un'immagine contenuta negli Appunti:

1. Selezionare un'immagine e copiarla negli Appunti.
2. Sulla scheda **Home**, fare clic sul pulsante **PDF**, quindi su **Dagli Appunti**.

SUGGERIMENTO: Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic sul pulsante del menu **Seleziona**. Fare clic sullo strumento **Istantanea** per catturare rapidamente la schermata di un documento e utilizzarla per creare un PDF dagli Appunti.

Creazione PDF integrata

La funzione di creazione dinamica di PDF tramite trascinamento della selezione consente di creare facilmente un file PDF da qualunque cartella o finestra. Nitro Pro 9 non deve essere necessariamente in esecuzione per poter creare un PDF.

Creare un PDF mediante trascinamento della selezione

Per trascinare un file sul collegamento sul desktop:

1. Verificare che sul desktop sia presente un collegamento (scorciatoia) a Nitro Pro 9. In caso contrario, occorre crearne uno:
 - Nel menu **Start** di Windows, fare clic con il pulsante destro su Nitro Pro 9, quindi selezionare **Invia a Desktop**.
2. Da una finestra di Esplora risorse di Windows, oppure dal desktop, trascinare un file sul collegamento all'applicazione presente sul desktop.
3. Nitro Pro 9 verrà avviato automaticamente e inizierà il processo di creazione.
4. Al termine della creazione, il documento PDF verrà aperto nel visualizzatore di PDF predefinito.

Per trascinare un file in Nitro Pro 9:

1. Eseguire Nitro Pro 9.
2. Aprire una finestra di Esplora risorse di Windows e individuare il file da convertire in PDF.
3. Trascinare il file da Esplora risorse a Nitro Pro 9 per avviare il processo di creazione.
4. Al termine della procedura, il documento PDF viene visualizzato in Nitro Pro 9.

Salvare un documento PDF

Con tutte le possibili modifiche che possono essere effettuate in un documento PDF, è importante salvare delle copie del documento originale insieme alla versioni riviste e modificate. Un salvataggio frequente assicura che le modifiche non vengano mai perse, e permette di confrontare in parallelo versioni differenti del documento mediante le opzioni di visualizzazione parallela.

Salvando un documento PDF si memorizzano tutte le integrazioni (marcature, annotazioni, dati dei campi modulo, testo digitato) come elementi modificabili che possono essere rielaborati individualmente in una fase successiva.

Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#) e [Leggere più documenti in vista parallela](#).

Salvare il documento PDF

Mentre si lavora su un documento PDF, è consigliabile salvare il proprio lavoro. In questo modo vengono salvate le modifiche al file originale senza crearne nuove copie.

Per salvare il documento PDF:

1. Aprire il documento PDF.
2. Effettuare le modifiche necessarie.
3. Nel menu **File**, fare clic su **Salva**.

SUGGERIMENTO: è possibile salvare il file PDF mediante il pulsante **Salva** della barra di accesso rapido. Per ulteriori informazioni, vedere [La barra di accesso rapido](#) e [Esplorare l'interfaccia utente di Nitro Pro 9](#).

Salvare una nuova versione del documento PDF

Se si riceve un modulo vuoto da compilare, è possibile salvarne una copia distinta dopo aver aggiunto tutte le modifiche. In questo modo si ottengono due copie: il modulo vuoto originale e la copia, che include tutti i dati aggiunti in fase di compilazione dei campi.

Per utilizzare il comando Salva con nome per creare una nuova versione di un documento PDF:

1. Aprire il documento PDF.
2. Effettuare le modifiche necessarie.
3. Nel menu **File**, fare clic su **Salva con nome**, quindi scegliere:
 - **Computer:** selezionare **Cartelle recenti** per salvare il file in cartella recente oppure fare clic su **Sfogliare** per scegliere un'altra destinazione.
4. Rinominare il file per evitare che sovrascriva l'originale, quindi selezionare una posizione in cui salvarlo.
5. Fare clic su **Salva**.

NOTA: se si usa il comando **Salva** per salvare un file PDF, Nitro Pro 9 apporta delle modifiche incrementalmente al file esistente. Questa procedura è più rapida, specialmente nel caso di file PDF di grandi dimensioni.

dimensioni, ma può incrementare le dimensioni del file.

Se invece si utilizza **Salva con nome**, Nitro Pro 9 crea un nuovo file PDF con un nuovo nome e ignora tutte le modifiche incrementali precedenti. L'operazione può richiedere più tempo ma produce un file più piccolo.

Integrare le modifiche e salvarle in un nuovo file PDF

È possibile salvare le modifiche, ad esempio marcature e testo inserito, come parte integrante del contenuto PDF, disattivandone le proprietà interattive. Ad esempio, dopo la compilazione di un modulo e l'integrazione del documento, non è possibile modificare il contenuto di un campo modulo, e il modulo non è più interattivo.

Per integrare le modifiche e salvarle in un nuovo file PDF:

1. Aprire il documento PDF.
2. Effettuare le modifiche necessarie.
3. Nel menu **File**, fare clic su **Salva con nome**.
4. Fare clic sul pulsante sull'estrema destra per passare da **PDF standard** a **PDF integrato**.
5. Rinominare il file per evitare che sovrascriva l'originale, quindi selezionare una posizione in cui salvarlo.
6. Fare clic su **Salva**.

Nitro PDF Creator 9 Preferenze

Nitro PDF Creator 9 è una stampante virtuale che permette di generare un PDF da qualsiasi applicazione dotata della funzione di stampa. Le impostazioni predefinite sono studiate per le esigenze lavorative di ogni giorno, ma è possibile configurare i parametri di creazione per qualsiasi scenario di lavoro.

Per accedere alle preferenze di Nitro PDF Creator 9:

- Windows XP:
 1. Nel menu **Start** di Windows, selezionare **Stampanti e fax**.
 2. Fare clic con il pulsante destro su **Nitro PDF Creator 9**, quindi selezionare **Gestisci**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 9**.
- Windows Vista o Windows 7:
 1. Nel menu **Start** di Windows, selezionare **Dispositivi e stampanti**.
 2. Fare clic con il pulsante destro su **Nitro PDF Creator 9**, quindi selezionare **Preferenze di stampa**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 9**.
- Windows 8:
 1. Nella **schermata Start** di Windows 8, digitare "**Stampanti**".
 2. Nell'elenco dei risultati proposti, fare clic su **Impostazioni** e poi su **Dispositivi e stampanti**.
 3. Fare clic con il pulsante destro su **Nitro PDF Creator 9**, quindi selezionare **Preferenze di stampa**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà stampa**.

La finestra di dialogo Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 9

Nitro PDF Creator 9

- **Cartella di destinazione:** specificare la cartella predefinita nella quale devono essere salvati i documenti PDF, oppure fare clic su ... per scegliere una cartella.
- **Se il file esiste:** specificare quale azione deve essere eseguita se un nuovo PDF viene salvato in una cartella che contiene già un PDF con lo stesso nome.
- **Versione:** impostare la versione della specifica ufficiale che Nitro PDF Creator dovrà utilizzare per creare i file PDF.
- **Conformità:** specificare se i file devono essere creati come file PDF standard o come documenti PDF/A-1b destinati all'archiviazione.
- **Abilita l'accessibilità e l'adattamento del contenuto nel PDF con tag:** consente agli screen reader di interpretare correttamente il testo anche dopo che è stato riordinato.
- **Qualità conversione:** selezionare uno standard per la risoluzione delle immagini, la compressione e la qualità e per l'incorporamento dei font. Le dimensioni del file aumentano parallelamente all'incremento della qualità. Utilizzare l'opzione **Personalizzato** per definire parametri personalizzati per le immagini e i font.
 - **Formato Web:** ottimizza le dimensioni del file PDF per migliorarne la visualizzazione nei browser e i tempi di download.
 - **Formato ufficio:** ottimizza la qualità del file PDF per produrre risultati di stampa ottimali in ufficio e per usi personali.
 - **Formato stampa:** ottimizza il file PDF per ottenere la massima qualità quando viene elaborato con stampanti professionali.

- **Personalizzato:** permette di configurare manualmente le seguenti impostazioni di output del PDF:
 - La sezione **Immagini** consente di specificare impostazioni personalizzate per l'ottimizzazione delle immagini. In base al tipo di immagini contenute nel documento, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 - **Converti immagini a colori:** consente di scegliere se convertire le immagini a colori in scala di grigi o le immagini in scala di grigi in monocromatiche (in bianco e nero).
 - **Downsampling:** consente di impostare il numero di punti per pollice da usare per il rendering delle immagini. Se si imposta un valore basso, la qualità delle immagini stampate sarà inferiore e le dimensioni dei file risulteranno ridotte.
 - **Compressione:** consente di impostare il tipo di compressione da utilizzare per le immagini. Se si seleziona Automatico, Nitro PDF Creator 9 seleziona automaticamente il tipo di compressione migliore adatto alla maggior parte delle immagini contenute nel documento. È anche possibile provare varie impostazioni per trovare l'equilibrio ottimale tra qualità delle immagini e dimensioni dei file.
 - **Qualità immagine:** selezionare la compressione JPEG per specificare la qualità immagine desiderata, in base all'uso previsto del documento. Più elevata è la qualità dell'immagine, più grande risulterà il file.
 - La sezione **Font** consente di specificare impostazioni personalizzate per l'incorporamento dei font.

Per ulteriori informazioni sull'incorporamento dei font, vedere [Font incorporati](#).

 - **Incorpora (sottoinsieme):** include solo la porzione di caratteri di ogni font richiesta per visualizzare correttamente il documento. Se il testo del documento PDF dovesse essere modificato in futuro, alcuni caratteri potrebbero non risultare disponibili, tuttavia le dimensioni del file risultano inferiori rispetto a quelle di un file con tutti i font incorporati.
 - **Incorpora (insieme completo):** include l'intero set di caratteri di ogni font del documento, garantendo la completa disponibilità dei font nel caso il file PDF dovesse essere modificato in futuro. L'incorporamento di tutti i caratteri incrementa ovviamente le dimensioni del file.
 - **Non incorporare font:** non incorpora informazioni sui font nel file PDF. Questa opzione consente di creare file di piccole dimensioni, tuttavia l'aspetto del PDF potrebbe risultare alterato se visualizzato su computer nei quali non sono installati gli stessi font.
 - **se l'incorporamento fallisce:** specificare se occorre procedere con la creazione del file PDF quando non è possibile incorporare i font.
- 5. **Chiudi finestra di stato al termine della conversione:** se questa casella di controllo viene selezionata, la finestra di stato viene chiusa automaticamente al termine della creazione del file PDF.
- 6. **Apri con applicazione predefinita dopo la creazione:** apre automaticamente un nuovo file convertito in PDF nel visualizzatore PDF predefinito.

Pagine

- **Orientamento:** è possibile creare documenti PDF con orientamento verticale o orizzontale.
- **Dimensione pagina:** selezionare il formato dei documenti PDF dall'elenco dei formati standard.

- **Moduli personalizzati:** specificare un formato pagina personalizzato e salvare le dimensioni per utilizzarle in futuro.

Proprietà PDF

Le impostazioni della vista iniziale consentono di specificare la vista documento che viene utilizzata all'apertura del documento PDF in qualsiasi lettore PDF. È possibile impostare un documento PDF in modo che venga aperto a una pagina specifica, con un livello di zoom particolare o con determinate dimensioni.

- **Vista pagina:** specificare il numero di pagine da visualizzare simultaneamente nel visualizzatore PDF e se abilitare o meno lo scorrimento continuo per spostarsi tra le pagine.
- **Zoom:** specificare il livello di zoom da applicare quando si visualizzano i documenti PDF.
- **Apri alla pagina:** impostare la pagina da visualizzare inizialmente quando il documento PDF viene aperto.
- **Metadati:** impostare le informazioni standard da applicare a tutti i file PDF creati con Nitro PDF Creator 9
- **Campi Informazioni documento:** inserire le informazioni desiderate in questi campi per applicare le stesse informazioni standard a tutti i documenti PDF creati con il driver di stampante sul computer corrente.

Sicurezza PDF

- **Richiedi password per aprire il documento:** è possibile proteggere il documento PDF con una password per impedire che venga visualizzato da persone non autorizzate.
- **Richiedi password per modificare le impostazioni di sicurezza e accedere a funzioni specifiche:** è possibile proteggere il documento PDF con una password per disattivare funzionalità specifiche, quali la stampa o la modifica del documento.
- **Stampa consentita:** consente di impedire che il documento venga stampato o di permetterne la stampa solo a bassa o ad alta risoluzione previo inserimento della password corretta.
- **Modifiche consentite:** consente di impedire le modifiche al documento o di specificare esattamente le modifiche che possono essere effettuate, previo inserimento della password corretta.
- **Consenti copiatura di testo, immagini e altri contenuti:** se questa opzione è impostata, gli utenti possono copiare testo e grafica dal documento PDF previo inserimento della password corretta.
- **Consenti accesso al testo ai dispositivi di lettura dello schermo per persone con problemi di vista:** questa impostazione consente ai software screen-reader di accedere al contenuto del file PDF per leggerlo ad alta voce agli utenti che hanno problemi di vista.
- **Crittografia:**
 - **Nessuna:** il documento non viene protetto mediante crittografia.
 - **40 bit ARC4:** utilizzare questo livello se occorre garantire la compatibilità con le versioni precedenti di Adobe Reader.
 - **128 bit ARC4:** livello di protezione maggiore rispetto alla crittografia 40 bit ARC4.
 - **128 bit AES:** livello di protezione maggiore rispetto alla crittografia ARC4.
 - **256 bit AES:** fortemente consigliato e utilizzato nelle ultime versioni di Adobe Reader.

NOTA: è necessario impostare un livello di crittografia per poter applicare le opzioni di sicurezza Utente e Proprietario. Se si imposta il livello di sicurezza su **Nessuno**, tutte le altre opzioni di sicurezza vengono disattivate, inclusa la protezione mediante password.

Convertire file di Microsoft Office in PDF da applicazioni Microsoft Office

Nitro Pro 9 permette di creare file PDF intelligenti dalle applicazioni di Microsoft Office aggiungendo automaticamente segnalibri, collegamenti, informazioni sul documento, opzioni di sicurezza e altre impostazioni in fase di creazione.

- [Conversione di file Microsoft Word in PDF](#)
- [Conversione di file Microsoft Excel in PDF](#)
- [Conversione di file Microsoft PowerPoint in PDF](#)
- [Impostazioni dei componenti aggiuntivi di Microsoft Office](#)

Impostazioni dei componenti aggiuntivi di Microsoft Office

I componenti aggiuntivi di Microsoft Office offrono opzioni aggiuntive per i file PDF che si creano; tali opzioni riguardano la sicurezza, l'inserimento di segnalibri e collegamenti ipertestuali, la personalizzazione della dimensione delle pagine, la compressione delle immagini e molto altro. Le impostazioni variano in base all'applicazione di Office utilizzata ed è possibile configurare impostazioni diverse per ogni programma, in base al tipo di file che si desidera produrre.

Per modificare le impostazioni dei componenti aggiuntivi di Office:














Per Microsoft Office 2007/2010/2013:






1. Nell'applicazione di Office, sulla scheda **Nitro PDF**, nel gruppo delle impostazioni del programma e nel gruppo **Impostazioni generali**, selezionare le impostazioni da utilizzare.
2. Facoltativamente, nel gruppo **Impostazioni generali**, fare clic su **Avanzate** e scegliere le impostazioni supplementari desiderate.







Per le applicazioni Microsoft Office 2003:




1. Nell'applicazione Office, fare clic su **Nitro PDF: Impostazioni Nitro PDF** nella barra degli strumenti.
2. Modificare le impostazioni desiderate, quindi fare clic su OK.




Elenco delle impostazioni dei componenti aggiuntivi di Office

Impostazioni generali		
Apri file PDF dopo la creazione	Apri il file PDF dopo che è stato generato.	  
Converti riepilogo documento	Importa nel PDF le proprietà del documento, quali Autore, Titolo, Oggetto e altre informazioni.	  
Richiedi nome file	Visualizza una finestra di dialogo che consente di rinominare il PDF prima di salvarlo.	  
Converti collegamenti	Converte tutti i collegamenti attivi nei file di Word, o i collegamenti Web in PowerPoint o Excel, in collegamenti ipertestuali nel file PDF.	  
Intero foglio di lavoro, singoli fogli o selezione	Consente di specificare se convertire un intero foglio di lavoro di Excel in PDF o solo un gruppo di fogli o una selezione.	

Impostazioni generali		
Aggiungi segnalibri al PDF	Crea automaticamente dei segnalibri per intestazioni di Word, per ciascuno dei fogli di un foglio di lavoro di Excel o per ogni diapositiva di una presentazione PowerPoint.	  
Cornice diapositive	Disegna una cornice intorno a ogni diapositiva.	
Layout	Consente di disporre più di una diapositiva su ciascuna pagina del PDF e di visualizzare le note di PowerPoint sotto ogni diapositiva.	

Impostazioni avanzate		
Ottimizzazione	Le impostazioni di ottimizzazione consentono di selezionare una serie di opzioni predefinite, in base all'uso al quale i file sono destinati (ad esempio, per la visualizzazione sul Web o per la stampa generica d'ufficio). Le impostazioni di ottimizzazione possono anche essere personalizzate, per specificare opzioni di compressione immagine o di incorporamento dei font. Comprimere le immagini e incorporamento dei font possono influenzare in modo significativo le dimensioni del file; è possibile sperimentare varie impostazioni per determinare il corretto equilibrio tra qualità visiva e dimensioni del file, in base alle necessità.	  
Visualizza	Le opzioni di visualizzazione consentono di specificare come il file PDF creato dovrà essere aperto nel visualizzatore PDF. È possibile selezionare opzioni di visualizzazione documento, layout di pagina e zoom, così come specificare una pagina specifica del file da aprire. Inoltre, è possibile specificare se il file deve essere aperto in modalità a schermo intero (se supportata dal visualizzatore PDF) o se la finestra deve essere centrata o meno sullo schermo.	  

Sicurezza		
Applicazione della sicurezza	Utilizzare le password per controllare l'accesso ai file PDF e le modalità di utilizzo. Per informazioni complete sulle impostazioni disponibili, consultare la sezione relativa alla sicurezza dei PDF in questa guida per l'utente.	  

Conformità		
Conforme a PDF/A-1b	Consente di creare file compatibili con PDF/A-1b dai documenti di Office. Per maggiori informazioni, vedere Creazione di file PDF/A .	  

Convertire file Microsoft Word in PDF

Uso di Microsoft Word 2007/2010/2013

In Microsoft Word 2007/2010/2013, Nitro PDF appare come una scheda nella barra multifunzione di Word, consentendo di creare file PDF e modificare le impostazioni di conversione in soli pochi clic.

Per creare un PDF:

1. Selezionare le impostazioni PDF desiderate nella scheda Nitro Pro 9.
2. Fare clic sul pulsante **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.

Per creare un PDF protetto:

1. Sulla scheda Nitro Pro 9, nel gruppo **Creazione**, selezionare la casella di controllo **Applica protezione**.
2. Fare clic su **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.
3. Nella finestra **Crea PDF protetto**, selezionare le opzioni di sicurezza desiderate e fare clic su **Crea**.

Per creare un PDF PDF/A-1b compatibile:

1. Sulla scheda **Nitro PDF**, nel pannello **Creazione**, selezionare la casella di controllo **Conforme a PDF/A-1b**.
2. Fare clic su **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.

NOTA: a causa dei requisiti di conformità PDF/A, non è possibile creare un PDF compatibile con PDF/A con l'opzione di sicurezza attivata.

Per modificare le impostazioni di conversione in PDF:

1. Fare clic su **Avanzate**.
2. Nelle schede **Impostazioni**, **Ottimizzazione** e **Visualizza**, selezionare le opzioni desiderate.
3. Fare clic su **OK**.

Uso di Microsoft Word 2003

Il componente aggiuntivo Nitro PDF per Microsoft Word 2003 fornisce la stessa funzionalità del componente aggiuntivo Word 2007/2010/2013, con l'unica differenza che viene visualizzato come gruppo di voci di menu e pulsanti di barra degli strumenti in Word 2003 anziché in una barra multifunzione distinta.

Convertire file Microsoft Excel in PDF

Uso di Microsoft Excel 2007/2010/2013

In Microsoft Excel 2007/2010/2013, Nitro PDF appare come una scheda nella barra multifunzione di Excel, consentendo di creare file PDF e modificare le impostazioni di conversione in soli pochi clic.

Per creare un PDF:

1. Selezionare le impostazioni PDF desiderate nella scheda **Nitro Pro 9**.
2. Fare clic sul pulsante **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.

Per creare un PDF protetto:

1. Sulla scheda Nitro Pro 9, nel gruppo **Creazione**, selezionare la casella di controllo **Applica protezione**.
2. Fare clic su **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.
3. Nella finestra **Crea PDF protetto**, selezionare le opzioni di sicurezza desiderate e fare clic su **Crea**.

Per creare un PDF PDF/A-1b compatibile:

1. Sulla scheda Nitro Pro 9, nel gruppo **Creazione**, selezionare la casella di controllo **Conformità PDF/A-1b**.
2. Fare clic su **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.

NOTA: a causa dei requisiti di conformità PDF/A, non è possibile creare un PDF compatibile con PDF/A con l'opzione di sicurezza attivata.

Per modificare le impostazioni di conversione in PDF:

1. Fare clic su **Avanzate**.
2. Nelle schede **Impostazioni**, **Ottimizzazione** e **Visualizza**, selezionare le opzioni desiderate.
3. Fare clic su **OK**.

Uso di Microsoft Excel 2003

Il componente aggiuntivo Nitro PDF per Microsoft Excel 2003 fornisce la stessa funzionalità del componente aggiuntivo Excel 2007/2010/2013, con l'unica differenza che viene visualizzato come gruppo di voci di menu e pulsanti di barra degli strumenti in Excel 2003 anziché in una barra multifunzione distinta.

Convertire file Microsoft PowerPoint in PDF

Uso di Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013

In Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013, Nitro PDF appare come una scheda nella barra multifunzione di PowerPoint, consentendo di creare file PDF e modificare le impostazioni di conversione in soli pochi clic.

Per creare un PDF:

1. Selezionare le impostazioni PDF desiderate nella scheda Nitro Pro 9.
2. Fare clic sul pulsante **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.

Per creare un PDF protetto:

1. Sulla scheda Nitro Pro 9, nel gruppo **Creazione**, selezionare la casella di controllo **Applica protezione**.
2. Fare clic su **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.
3. Nella finestra **Crea PDF protetto**, selezionare le opzioni di sicurezza desiderate e fare clic su **Crea**.

Per creare un PDF PDF/A-1b compatibile:

1. Sulla scheda Nitro Pro 9, nel gruppo **Creazione**, selezionare la casella di controllo **Conformità PDF/A-1b**.
2. Fare clic su **Crea PDF** o su **Crea PDF e invia via e-mail**.

NOTA: a causa dei requisiti di conformità PDF/A, non è possibile creare un PDF compatibile con PDF/A con l'opzione di sicurezza attivata.

Per modificare le impostazioni di conversione in PDF:

1. Fare clic su **Avanzate**.
2. Nelle schede **Impostazioni**, **Ottimizzazione** e **Visualizza**, selezionare le opzioni desiderate.
3. Fare clic su **OK**.

Uso di Microsoft PowerPoint 2003

Il componente aggiuntivo Nitro PDF per Microsoft PowerPoint 2003 fornisce la stessa funzionalità del componente aggiuntivo PowerPoint 2007/2010/2013, con l'unica differenza che viene visualizzato come gruppo di voci di menu e pulsanti di barra degli strumenti in PowerPoint 2003 anziché in una barra multifunzione distinta.

Convert Microsoft Outlook Emails to PDF

Using Microsoft Outlook 2007/2010/2013

In Microsoft Outlook 2007/2010/2013, Nitro appears as a tab in the Outlook ribbon, allowing you to quickly create PDF files and change your conversions settings with just a few clicks.

To convert a single Email to PDF:

1. In **Outlook**, double-click the Email you need to convert to PDF
2. Click the **Nitro Pro 9** tab, and then click **Create PDF**
3. Choose a location on your hard drive to save the new PDF file, and then click **Save**

NOTE: To create an archival standard PDF file, tick the **Comply With PDF/A-1b** checkbox in the **Creation** panel

To convert a single Email to a secure PDF:

1. In **Outlook**, double-click the Email you need to convert to PDF
2. Click the **Nitro Pro 9** tab, and then select the **Apply Security** checkbox
3. Click **Create PDF**, the **Create Secure PDF** dialog appears
4. Choose your desired security options and then click **Create**
5. Choose a location on your hard drive to save the new PDF files, and then click **Save**

To convert a multiple Emails to PDF:

1. In your Outlook inbox, hold down the Ctrl key and click to select the emails you need to convert to PDF
2. Click the **Nitro Pro 9** tab, and then click **From Selected Email(s)**
3. Choose a location on your hard drive to save the new PDF files, and then click **Ok**

To convert an entire folder to PDF:

1. In your Outlook inbox, click once to select the folder that contains the Emails you need to convert to PDF
2. Click the **Nitro Pro 9** tab, and then click **From Selected Folder(s)**
3. Choose a location on your hard drive to save the new PDF files, and then click **Ok**

To change your PDF conversion settings:

1. Click the **Nitro Pro 9** tab, and then click **Settings**
2. Click the **Settings** tab, and select any from the following options:
 - **Prompt for filename:** specify a name for the PDF file before creation
 - **Open PDF file after creation:** automatically open the PDF file in the default viewer after creation
 - **Convert document summary:** copy Email metadata to PDF document properties
 - **Make PDF/A compliant:** create a PDF files that complies with PDF/A-1b archival standard
 - **Tagged PDF:** tag PDF file for screen readers to detect sentences and phrases even after reflow occurs

- **Multiple Emails to:** choose to convert multiple Emails to separate PDF files or PDF package
 - **Convert Links:** preserve hyperlinks in the PDF file. If left unchecked, hyperlinks will be converted to plain text
3. Click the Optimization tab, and select any from the following options:
- **Web ready:** Optimizes the PDF file size for browser viewing and fast downloads
 - **Office Ready:** Optimizes the PDF file quality for satisfactory office / personal printing results
 - **Print ready:** Optimizes the PDF for maximum quality when processed on professional printers
 - **Custom:** Allows you to configure the following PDF output settings manually:
 - **Images:**
 - **Convert color images:** Sets whether to convert color images to grayscale, or grayscale images to monochrome (black and white)
 - **Downsample:** Sets the number of dots per inch when rendering each image. Lower numbers reduce the quality of your printed images, and also reduces file size.
 - **Compression:** Sets the type of compression to use in compressing images. If Automatic is selected, the best compression type is used to suit the majority of images within the document. You can also experiment with different settings to find the optimal balance between file size and image quality.
 - **Image Quality:** Select JPEG compression to specify the desired image quality, depending on the intended use of your document. Higher image quality results in larger file sizes.
 - **Fonts:**
 - **Embed (subset):** includes only the portion of characters for each font that are required to properly display the document. If text in the PDF document needs to be edited in the future, some characters may not be available, but the file size is smaller than if full font is embedded.
 - **Embed (fullset):** includes the complete character set for every font in the document, making fonts available if the PDF needs to be edited in future. Full embedding also increases file size.
 - **Do not embed fonts:** Embeds no font information in the PDF file. This creates the smallest file size, but may alter the appearance of the PDF file when viewed on computers that do not have the same fonts installed.
 - **If embedding fails:** Specify whether to proceed with creating your PDF file if the fonts cannot be embedded
4. Click the View tab, and select any from the following options:
- **Display:** only view the PDF page, or view the PDF page along with the pages pane
 - **Page view:** choose the appropriate grouping of pages for this document
 - **Zoom:** pick the appropriate magnification settings for this document
 - **Open to page:** automatically open the document on a specific page
 - **Window:** center the PDF window on the viewer's screen
5. Click **OK**

Scansione e OCR

Con Nitro Pro 9 è possibile digitalizzare documenti cartacei convertendoli direttamente in PDF, con l'opzione di utilizzare la funzionalità OCR (Optical Character Recognition)* per abilitare le ricerche all'interno dei documenti e la marcatura.

Creazione di PDF da uno scanner

Nitro Pro 9 consente di convertire facilmente i documenti cartacei in formato digitale per facilitarne l'archiviazione e l'accesso. A seconda del tipo di scanner, è possibile convertire singole pagine oppure interi documenti in un'unica operazione. Se necessario, è anche possibile unire più documenti per creare un unico PDF assemblato da vari cassette di alimentazione della carta.

Per effettuare la scansione su PDF di documenti cartacei:

1. Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Crea**, fare clic sul pulsante **PDF**, quindi spostare il puntatore del mouse su **Da scanner** per accedere al menu secondario.
2. Fare clic su **Scansione singola**, quindi, nella finestra di dialogo **Impostazioni scansione singola**, selezionare lo scanner, i fogli da sottoporre a scansione, la compressione delle immagini e specificare la destinazione.
3. Fare clic su **Scansione** per aprire il software di scansione predefinito.
4. Selezionare la modalità di scansione: a colori, in scala di grigio in bianco e nero.
5. Selezionare il comando di menu per tornare a Nitro Pro 9.
6. Selezionare l'opzione **Fine** per completare il lavoro di scansione, oppure selezionare **Digitalizza lato anteriore foglio 2** per continuare la scansione.

Impostazioni di compressione immagine

Quando si esegue la scansione su PDF con Nitro Pro 9, il tipo di compressione utilizzato (a colori, in scala di grigi o in bianco e nero) dipende dall'impostazione di output selezionata nel software di scansione predefinito. Di conseguenza, se si intende eseguire una scansione a colori, non è necessario modificare l'opzione Bianco e nero poiché non avrà alcun effetto sull'immagine.

1. **Colore/Scala di grigi**
 - **JPEG**: lo standard JPEG (Joint Photographic Experts Group) principale raggiunge un rapporto di compressione di 10:1 con una perdita di qualità appena percettibile.
 - **JPEG2000**: assicura un rapporto di compressione più alto rispetto al formato JPEG e utilizza sia la compressione con perdita che senza perdita nello stesso flusso di file.
 - **ZIP**: utilizza l'algoritmo di compressione ZIP per ridurre le dimensioni delle immagini senza pregiudicarne la qualità.
2. **Bianco e nero**
 - **CCITT Gruppo 4**: standard di trasmissione fax che utilizza metodi di compressione avanzati per ottenere una riproduzione senza perdita.
 - **CCITT Gruppo 3**: lo standard Gruppo 3 produce una compressione minore ed è meno avanzato rispetto al metodo CCITT Gruppo 4.
 - **Run Length**: particolarmente efficace con i file che contengono lunghe sequenze dello stesso bit, valore o carattere. Viene utilizzato principalmente con i file binari.
 - **ZIP**: utilizza l'algoritmo di compressione ZIP per ridurre le dimensioni delle immagini senza pregiudicarne la qualità.
3. **Qualità**
 - **150 DPI**: indicato per l'uso sul Web in virtù delle dimensioni ridotte dei file prodotti; non appropriato invece per stampa di qualità elevata.
 - **200 DPI**: adatto per la visualizzazione ad alta risoluzione sui monitor dei computer.
 - **300 DPI**: standard generalmente utilizzato per le stampe di qualità in ufficio; genera file di

dimensioni leggermente più grandi.

- **600 DPI:** genera file di grandi dimensioni; consigliato per stampare immagini di qualità elevata.

Riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)

- **Rendi documento ricercabile:** usa la funzione OCR per creare un livello invisibile di testo attivo, sopra il PDF basato su immagine, in cui è possibile effettuare ricerche e inserire annotazioni.

Opzioni aggiuntive

- **Conformità PDF/A-1b:** crea un file PDF destinato all'archiviazione, compatibile con lo standard PDF/A-1b.
- **Apri file PDF dopo la creazione:** apre il nuovo file PDF in Nitro Pro 9 dopo che è stato creato.

Impostazioni di compressione immagine

Quando si esegue la scansione su PDF con Nitro Pro 9, il tipo di compressione utilizzato (a colori, in scala di grigi o in bianco e nero) dipende dall'impostazione di output selezionata nel software di scansione predefinito. Di conseguenza, se si intende eseguire una scansione a colori, non è necessario modificare l'opzione Bianco e nero poiché non avrà alcun effetto sull'immagine.

Compressione immagini

Colore/Scala di grigi

- **JPEG:** lo standard JPEG (Joint Photographic Experts Group) principale raggiunge un rapporto di compressione di 10:1 con una perdita di qualità appena percettibile.
- **JPEG2000:** assicura un rapporto di compressione più alto rispetto al formato JPEG e utilizza sia la compressione con perdita che senza perdita nello stesso flusso di file.
- **ZIP:** utilizza l'algoritmo di compressione ZIP per ridurre le dimensioni delle immagini senza pregiudicarne la qualità.

Bianco e nero

- **CCITT Gruppo 4:** standard di trasmissione fax che utilizza metodi di compressione avanzati per ottenere una riproduzione senza perdita.
- **CCITT Gruppo 3:** lo standard Gruppo 3 produce una compressione minore ed è meno avanzato rispetto al metodo CCITT Gruppo 4.
- **Run Length:** particolarmente efficace con i file che contengono lunghe sequenze dello stesso bit, valore o carattere. Viene utilizzato principalmente con i file binari.
- **ZIP:** utilizza l'algoritmo di compressione ZIP per ridurre le dimensioni delle immagini senza pregiudicarne la qualità.

Qualità

- **150 DPI:** indicato per l'uso sul Web in virtù delle dimensioni ridotte dei file prodotti; non appropriato invece per stampa di qualità elevata.
- **200 DPI:** adatto per la visualizzazione ad alta risoluzione sui monitor dei computer.
- **300 DPI:** standard generalmente utilizzato per le stampe di qualità in ufficio; genera file di dimensioni leggermente più grandi.
- **600 DPI:** genera file di grandi dimensioni; consigliato per stampare immagini di qualità elevata.

OCR

L'OCR (Optical Character Recognition, riconoscimento ottico dei caratteri) è un processo software che consente di convertire le immagini dei caratteri stampati in testo elettronico. L'OCR viene largamente utilizzato per digitalizzare documenti cartacei in formato elettronico, ma può anche essere impiegato su documenti elettronici già esistenti (ad es. PDF).

Per saperne di più sulla funzionalità OCR, leggere gli argomenti elencati di seguito:

- [Preferenze OCR](#)
- [Digitalizzare e sottoporre a lettura OCR un documento stampato](#)
- [Lettura OCR di un file PDF esistente](#)
- [Risoluzione dei problemi relativi alla funzione OCR](#)

Preferenze OCR

Il plugin OCR I.R.I.S. si integra alla perfezione in Nitro Pro 9 e consente di riconoscere il testo presente nelle pagine sottoposte a scansione o nelle immagini dei documenti PDF aperti. L'utilità OCR è pienamente personalizzabile e permette ad esempio di configurare opzioni come la correzione delle immagini inclinate e la compressione delle immagini. È anche possibile abilitare il riconoscimento del testo per gli scanner direttamente nella finestra di dialogo Crea PDF da scanner, in modo da creare automaticamente dalle pagine digitalizzate documenti PDF modificabili o ricercabili.

Per configurare le preferenze OCR:

1. Fare clic sul pulsante del menu **File** nell'angolo superiore sinistro dell'applicazione.
2. Fare clic sul pulsante **Preferenze** in fondo al menu principale.
3. Nella finestra di dialogo **Preferenze**, fare clic su **OCR** nella colonna delle categorie.

Preferenze generali OCR

Le preferenze generali configurabili per la funzione OCR sono divise in 3 categorie, con le seguenti opzioni:

- **Correggi inclinazione immagine:** consente di raddrizzare i testi che appaiono inclinati nel documento digitalizzato.
- **Usa soglia fissa:** il thresholding è il processo che analizza l'istogramma di un'immagine per distinguere il testo dallo sfondo. Una soglia (threshold) fissa applica lo stesso punto di divisione all'intera immagine, anziché individuare il testo in modo dinamico. I valori percentuali indicano il punto in cui il contrasto tra neri e bianchi è ideale per il riconoscimento del testo, considerando che lo 0% corrisponde a un nero totale e il 100% a un bianco totale. Questa impostazione è consigliata se un'immagine contiene vari colori di sfondo oppure uno sfondo con variazioni di ombreggiatura o gradiente. Per le operazioni OCR più comuni, si consiglia di disattivare l'impostazione della soglia fissa.
- **Rileva orientamento testo:** le pagine vengono ruotate automaticamente se sono state digitalizzate con un'angolazione di 90, 180 o 270 gradi.
- **Uniforma immagine a colori:** appiattisce i colori dell'immagine per rimuovere i difetti della compressione JPEG e facilitare il riconoscimento.
- **Lingua:** selezionare la lingua in cui è scritto il testo digitalizzato da leggere.
- **Qualità:**
 - Bassa (veloce): indicata quando il testo nel documento digitalizzato è nitido e facile da riconoscere. Questa impostazione consente di effettuare scansioni più rapide.
 - Media (media): il riconoscimento è più preciso rispetto all'impostazione Bassa e i tempi di scansione possono risultare leggermente più lunghi.
 - Alta (lenta): consigliata per la scansione di testi più difficili da riconoscere. La scansione dura più a lungo con questa impostazione perché i metodi di riconoscimento sono più complessi.
- **Downsampling immagini:** quando la scansione è completa, è possibile diminuire la risoluzione delle immagini digitalizzate per ridurre le dimensioni del documento PDF risultante.
- **Fattore di compressione immagine:** più un'immagine viene compressa, minori saranno le dimensioni del file PDF risultante. Tuttavia, se il documento PDF dovrà essere stampato, si consiglia un fattore di compressione basso per assicurare una buona qualità di stampa.

Utilizzare uno scanner per eseguire la funzione OCR su un documento stampato

Per digitalizzare e sottoporre a lettura OCR un documento fisico:

1. Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Crea**, fare clic sul pulsante **PDF**, quindi su **Da scanner**.
2. Nella finestra di dialogo **Impostazioni scansione**, selezionare lo scanner.
3. Selezionare i fogli da digitalizzare, quindi specificare la destinazione del file.
4. Nella sezione Compressione immagine, configurare le preferenze per le immagini del documento:
 - **Colore/Scala di grigi**
 - **JPEG**: lo standard JPEG (Joint Photographic Experts Group) principale raggiunge un rapporto di compressione di 10:1 con una perdita di qualità appena percettibile.
 - **JPEG2000**: assicura un rapporto di compressione più alto rispetto al formato JPEG e utilizza sia la compressione con perdita che senza perdita nello stesso flusso di file.
 - **ZIP**: utilizza l'algoritmo di compressione ZIP per ridurre le dimensioni delle immagini senza pregiudicarne la qualità.
 - **Bianco e nero**
 - **CCITT Gruppo 4**: standard di trasmissione fax che utilizza metodi di compressione avanzati per ottenere una riproduzione senza perdita.
 - **CCITT Gruppo 3**: lo standard Gruppo 3 produce una compressione minore ed è meno avanzato rispetto al metodo CCITT Gruppo 4.
 - **Run Length**: particolarmente efficace con i file che contengono lunghe sequenze dello stesso bit, valore o carattere. Viene utilizzato principalmente con i file binari.
 - **ZIP**: utilizza l'algoritmo di compressione ZIP per ridurre le dimensioni delle immagini senza pregiudicarne la qualità.
 - **Qualità**
 - **150 DPI**: indicato per l'uso sul Web in virtù delle dimensioni ridotte dei file prodotti; non appropriato invece per stampa di qualità elevata.
 - **200 DPI**: adatto per la visualizzazione ad alta risoluzione sui monitor dei computer.
 - **300 DPI**: standard generalmente utilizzato per le stampe di qualità in ufficio; genera file di dimensioni leggermente più grandi.
 - **600 DPI**: genera file di grandi dimensioni; consigliato per stampare immagini di qualità elevata.
5. Selezionare **Rendi documento ricercabile** per attivare il plugin OCR, quindi fare clic sul pulsante **Avanzate** per impostare le preferenze.
6. Fare clic su **Scansione** per aprire il software di scansione predefinito.
7. Fare clic su **Scansione** per avviare il processo di scansione (alcuni driver di scansione richiedono di chiudere la finestra di dialogo al termine della scansione).
8. Fare clic su **Fine** per completare il lavoro di scansione, oppure selezionare Digitalizza lato anteriore foglio 2 per continuare la scansione.
9. Se la scansione comprende più pagine, fare clic su **Fine** per aprire il documento digitalizzato in Nitro Pro 9.

Lettura OCR di un PDF esistente

Per sottoporre a lettura OCR un documento:

1. In Nitro Pro 9, aprire un documento PDF da sottoporre a lettura OCR.
2. Sulla scheda **Modifica**, fare clic sul pulsante **OCR** nel pannello Testo/immagini.
3. Nella sezione **Riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)**, specificare se il testo di output deve essere solo ricercabile oppure ricercabile e modificabile.
4. Fare clic sul pulsante **Opzioni** per selezionare un intervallo di pagine di destinazione, quindi su **Avanzate** per configurare le [Preferenze OCR](#).
5. Fare clic su **OK** per eseguire la lettura OCR del testo del documento.

Per sottoporre a lettura OCR pagine specifiche di un documento:

1. Nelle schede di navigazione (visualizzate lungo il lato sinistro della finestra di Nitro Pro 9), fare clic sulla scheda **Pagine**.
2. Fare clic con il pulsante destro nel riquadro Pagine e selezionare **Pagine OCR...** (Tenere premuto il tasto Ctrl per selezionare più pagine.)
3. Nella sezione **Riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)**, specificare se il testo di output deve essere solo ricercabile oppure ricercabile e modificabile.
4. Fare clic sul pulsante **Opzioni** per selezionare un intervallo di pagine di destinazione, quindi su **Avanzate** per configurare le [Preferenze OCR](#).
5. Fare clic su **OK** per eseguire la lettura OCR del testo del documento.

Risoluzione dei problemi relativi alla funzione OCR

I risultati della funzione OCR (riconoscimento ottico dei caratteri) dipendono in buona misura dalla qualità del documento elettronico, quindi alcuni suggerimenti possono aiutare a ottimizzare tali risultati:

- Impostare le impostazioni di colore dello scanner su Scala di grigi, oppure su Bianco e nero se il documento contiene testo nero su sfondo bianco.
- Regolare la luminosità e il contrasto (se queste opzioni sono supportate dallo scanner) per ottenere neri più intensi e bianchi più brillanti.
- Impostare la qualità di scansione (risoluzione) su 300 dpi o un valore superiore.
- Iniziare con un documento originale di buona qualità. Se gli originali sono spiegazzati, la precisione della lettura OCR può risentirne.
- Controllare che la lastra di esposizione dello scanner sia pulita e priva di sbavature.
- Mantenere le pagine dritte durante la scansione. Se le pagine sono inclinate, l'elaborazione del modulo OCR risulta più complessa.
- A seconda della qualità dello scanner, potrebbe essere necessario effettuare più tentativi di scansione sullo stesso documento per ottenere un'immagine soddisfacente.
- Se il testo presenta uno sfondo colorato o con dei motivi, provare a ottenerne un'altra versione su sfondo bianco semplice. Gli sfondi colorati o con gradienti richiedono più tentativi di scansione con impostazioni differenti prima di trovare la configurazione corretta per ottenere una lettura OCR soddisfacente.
- Alcune sbavature possono essere corrette manualmente utilizzando un correttore liquido per coprire i difetti indesiderati.
- Utilizzare l'opzione di rimozione puntini (se supportata dallo scanner) per rimuovere i difetti dall'immagine.
- Aumentare l'uniformità del testo (se questa opzione è supportata dallo scanner) per rimuovere scalettature e sgranature nell'immagine.

Revisioni e commenti

Con gli strumenti di marcatura del testo di Nitro Pro 9 è possibile lavorare su un file PDF come se si trattasse di un documento cartaceo, così come annullare o ripristinare una modifica in caso di errore.

Un commento di annotazione è un elemento non distruttivo che viene aggiunto come livello supplementare sulla pagina del PDF, e può essere rimosso in qualsiasi momento. Se si desidera che i commenti appaiano sul documento stampato, occorre abilitare esplicitamente le annotazioni nelle impostazioni di stampa.

È possibile aggiungere commenti alle pagine sotto forma di note adesive, testo evidenziato, forme di disegno, timbri e file allegati.

La maggior parte dei commenti comprende una nota a comparsa nella quale si può inserire un testo aggiuntivo. Ad esempio, se si è segnato un testo con lo strumento Evidenzia testo, è possibile aprire la nota a comparsa corrispondente e inserire un commento per spiegare il motivo dell'evidenziazione. È anche possibile utilizzare il riquadro Commenti per visualizzare, gestire e organizzare i commenti di altri utenti.

Tutti gli strumenti di commento e di disegno sono accessibili dalla scheda **Rivedi**.

Per ulteriori informazioni sui commenti e le annotazioni nei file PDF, vedere:

- [Aggiungere o modificare note](#)
- [Annotare il testo con gli strumenti di marcatura](#)
- [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#)
- [Allegare file come annotazioni](#)

Aggiungere o modificare note

Proprio come si fa con un documento cartaceo, è possibile inserire note e scrivere annotazioni in qualunque punto di un file PDF. Le note permettono di indirizzare l'attenzione dei lettori verso un'area specifica della pagina e di includere istruzioni speciali per una persona che deve rivedere il documento.

Per aggiungere una nota:

1. Sulla scheda **Rivedi**, nel pannello **Commenti**, fare clic su **Aggiungi nota**.
2. Fare clic nel punto della pagina in cui si desidera inserire la nota; apparirà un fumetto giallo.
3. Si apre automaticamente una nota a comparsa. Inserire il testo nella nota a comparsa.
4. Per terminare la digitazione del testo, fare clic in un punto qualunque al di fuori dell'annotazione.
5. Fare doppio clic sul fumetto giallo per mostrare o nascondere la nota a comparsa.

NOTA: è possibile fare clic sul fumetto giallo e trascinarlo in un punto qualunque della pagina del documento.

Per modificare le proprietà di una nota:

1. Fare clic con il pulsante destro sulla nota o sulla sua icona.
2. Dal menu, selezionare **Proprietà**.
3. Nella scheda **Generale**, è possibile modificare i dettagli relativi all'**Autore** e all'**Oggetto** della nota.
4. Fare clic sulla scheda **Aspetto** per modificare le caratteristiche visive della nota.
5. Fare clic su **Chiudi** per salvare le modifiche.

Proprietà predefinite di una nota

Per fare in modo che tutte le note future abbiano lo stesso aspetto della nota selezionata:

1. Fare clic con il pulsante destro sulla nota o sulla sua icona.
2. Selezionare **Imposta proprietà correnti come predefinite**.

SUGGERIMENTO: le note si trovano nel livello delle annotazioni. Non compaiono nei risultati delle ricerche e non vengono stampate con il documento a meno che non venga specificata la stampa con le marcature. Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

Per rispondere a una nota:

1. Se il testo della nota è nascosto, fare doppio clic sul fumetto per visualizzare la nota a comparsa.
2. Nella nota a comparsa, fare clic sul menu **Opzioni**, quindi selezionare **Rispondi** dal menu.
3. Una nota a comparsa di colore diverso appare all'interno di quella originale. Scrivere la risposta nella nuova nota a comparsa.
4. Per terminare la digitazione del testo, fare clic in un punto qualunque al di fuori dell'annotazione.

SUGGERIMENTO: è possibile inserire più di una risposta, creando così una catena di messaggi all'interno della stessa annotazione.

Per eliminare una nota:

1. Fare clic con il pulsante destro sul fumetto per visualizzare il menu di scelta rapida.
2. Dal menu, selezionare **Elimina**.

Annotare il testo con gli strumenti di marcatura

Nitro Pro 9 offre vari strumenti di marcatura per attirare l'attenzione sul testo da rivedere. Questi strumenti sono utili per combinare feedback o commenti con ogni marcatura.

Quando si stampa un file PDF, è possibile rendere visibile o nascosto tutto il testo delle marcature.

Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

Per marcare il testo:

1. Nella scheda **Rivedi**, nel gruppo **Commenti**, fare clic sulla freccia sotto **Marcatura testo** e selezionare uno dei pulsanti seguenti:
 - Evidenzia
 - Barra
 - Sottolinea
 - Sostituisci
2. Selezionare singole parole o un blocco di testo da marcare. Il riquadro di selezione è utile per selezionare testo giustificato in colonne verticali.
3. Fare doppio clic sul nuovo segno di marcatura per aggiungere dei commenti all'annotazione.
4. Premere il pulsante **x** nella parte superiore della nota a comparsa per chiuderla.

Per eliminare una marcatura:

- Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic con il pulsante destro con lo strumento Mano o Seleziona sull'annotazione e selezionare **Elimina** dal menu.
 - Fare clic con lo strumento Mano o Seleziona sulla marcatura da eliminare. Viene visualizzato un riquadro di delimitazione per indicare la selezione. Premere **Canc**.

SUGGERIMENTO: è possibile applicare più di una marcatura allo stesso blocco di testo, ad esempio sia l'evidenziazione che la sottolineatura.

Per modificare le proprietà di una marcatura:

1. Fare clic con il pulsante destro sull'annotazione o sul testo della marcatura.
2. Selezionare **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra delle proprietà, con le seguenti schede:
 - **Generale:** consente di modificare i dati dell'autore e dell'oggetto dell'annotazione.
 - **Aspetto:** permette di modificare le caratteristiche visive della marcatura.
3. Fare clic su **Chiudi** per salvare le modifiche.

SUGGERIMENTO: se si desidera utilizzare lo stesso aspetto per tutte le marcature future, fare clic con il pulsante destro sull'annotazione e selezionare **Imposta proprietà correnti come predefinite**.

Per rispondere a un'annotazione:

1. Se l'annotazione è nascosta, fare doppio clic sul testo marcato per visualizzare la casella di testo dell'annotazione.

2. Fare clic sul menu **Opzioni** nel campo di testo, quindi selezionare **Rispondi**.
3. Scrivere la risposta nella casella di messaggio che viene visualizzata all'interno della marcatura originale.

SUGGERIMENTO: è possibile inserire più di una risposta, creando così una catena di messaggi all'interno di un'annotazione.

Per eliminare una marcatura:

- Fare clic con il pulsante destro sulla marcatura e selezionare **Elimina**.

Gestire e visualizzare i commenti

Nitro Pro 9 permette di visualizzare tutti i commenti di un file PDF in un'unica area. Il riquadro Commenti contiene un elenco di tutti i commenti contenuti nel file, insieme a informazioni relative a ciascun commento.

Per mostrare o nascondere il riquadro Commenti:

- Nella barra laterale, fare clic sulla scheda **Commenti** per attivare la visibilità del riquadro Commenti.
- Per chiudere il riquadro Commenti, fare clic sulla scheda Commenti oppure sul pulsante **x** nell'angolo superiore destro del riquadro Commenti.

SUGGERIMENTO: per andare direttamente alla posizione in cui si trova un particolare commento nel file PDF, fare clic sul commento riquadro Commenti.
È possibile scorrere l'elenco del riquadro Commenti mediante i tasti freccia su e giù.

Per espandere o comprimere commenti:

Nel riquadro Commenti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Espandere o comprimere i singoli commenti: fare clic sul pulsante **+** o **-** accanto al commento oppure premere il tasto freccia destra o sinistra.
- Espandere o comprimere i commenti ordinati in un gruppo, ad esempio Redazione o Testo: fare clic sul pulsante **+** o **-** accanto al commento oppure premere il tasto freccia destra o sinistra.
- Espandere o comprimere tutti i commenti: fare clic su **Espandi tutto** o **Comprimi tutto**.

NOTA: il comando **Espandi tutto** visualizza tutte le informazioni disponibili di ogni commento del documento, quali numero di pagina, nome del revisore, tipo di commento e feedback di testo. Il comando **Comprimi tutto** raggruppa i commenti in base all'opzione **Ordina per** corrente, ad esempio tipo, pagina o autore.

Per eliminare un commento:

Nel riquadro Commenti, selezionare un commento e fare clic su **Elimina**.

Per ulteriori informazioni sulle altre funzioni del riquadro Commenti, vedere:

- [Riquadro Commenti](#)
- [Ordinare i commenti](#)
- [Rispondere a un commento](#)
- [Unione di commenti da più file](#)
- [Nascondere o visualizzare tutti i commenti](#)
- [Riassumere i commenti](#)

Rispondere a un commento

Con Nitro Pro 9 è facile rispondere ai singoli commenti scritti da altri revisori. Ogni risposta è collegata al commento originale, così si possono visionare insieme tutte le risposte correlate nel riquadro Commenti. In questo modo i cicli di revisione elettronica dei documenti vengono ottimizzati, poiché le risposte correlate sono concatenate in un'unica sequenza e non si perde tempo per ordinarle una alla volta.

Per rispondere a un commento:

1. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Nel riquadro Commenti, evidenziare l'annotazione desiderata, quindi fare clic su Rispondi.
 - Sulla pagina del documento PDF, fare clic con il pulsante destro sull'annotazione desiderata, quindi selezionare **Rispondi**.
2. Nella nota a comparsa, inserire il commento di risposta.

Per ulteriori informazioni, vedere [Riquadro Commenti](#).

Ordinare i commenti

Il riquadro Commenti consente di controllare tutti i commenti che sono stati aggiunti ai documenti PDF.

Nel riquadro è visualizzato un elenco che riporta ciascun commento con il tipo, il nome del revisore, la data e l'ora, il testo dei commenti e le eventuali risposte.

Per ordinare i commenti:

1. Fare clic sulla scheda **Commenti** nella barra laterale per aprire il riquadro Commenti.
2. Nel riquadro Commenti, fare clic su **Ordina per** e selezionare un criterio di ordinamento dei commenti, ad esempio **Tipo** o **Autore**.

Nascondere o visualizzare tutti i commenti

Per visualizzare un documento PDF senza visualizzare i commenti sulla pagina, è possibile nascondere tutti i commenti contemporaneamente, anziché doverli chiudere o eliminare manualmente uno alla volta. Lo stesso controllo permette di visualizzare tutti i commenti.

Per attivare e disattivare la visibilità di tutti i commenti:

- Nella scheda **Rivedi**, nel gruppo **Rivedi**, fare clic su **Nascondi commenti**.

Unione di commenti da più file

Quando si ricevono commenti da più persone, ciascuna delle quali aggiunge i propri commenti a una copia distinta dello stesso file PDF, può essere utile combinare tutti i commenti in un unico file PDF per facilitare il lavoro di revisione.

La procedura di unione dei commenti prevede due passaggi:

1. Esportare i commenti da ogni file commentato.
2. Importare tutti i commenti combinandoli in un unico file PDF.

Per esportare i commenti da un file commentato:

1. Con il file PDF commentato aperto, sulla scheda **Rivedi**, nel gruppo **Rivedi**, fare clic sulla freccia accanto a **Trasferisci** e selezionare **Esporta commenti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Esporta commenti**.
2. Specificare un nome file univoco e una posizione per i commenti esportati, quindi fare clic su **Salva**.
3. Ripetere i passaggi 1 e 2 per ogni file commentato.

Per importare i commenti di più revisori in un unico file PDF:

1. Con il file PDF originale aperto, sulla scheda **Rivedi**, nel gruppo **Rivedi**, fare clic sulla freccia accanto a **Trasferisci** e selezionare **Importa commenti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Importa commenti**.
2. Selezionare un file di commenti da importare, quindi fare clic su **Apri**.
3. Ripetere i passaggi 1 e 2 per ogni file di commenti.

Riassumere i commenti

Nitro Pro 9 consente di riassumere rapidamente tutti i commenti contenuti nei documenti PDF. Il riassunto dei commenti consente di visualizzare tutti i commenti insieme al contenuto del documento. I commenti riassunti sono visualizzati sotto forma di didascalie lungo la pagina del PDF originale, per permettere all'utente di visualizzare rapidamente il contenuto di ogni commento accanto al documento originale. A ogni didascalia viene inoltre assegnato un ID; in una tabella riepilogativa di accompagnamento sono elencati tutti i commenti per ID, insieme al contenuto dei commenti e ad altri dettagli. Poter visualizzare tutti i commenti contemporaneamente è molto pratico, così come sfogliare avanti e indietro le pagine del documento per visualizzare i singoli commenti nel dettaglio. È possibile scegliere se riassumere i commenti per la visualizzazione su schermo (in formato PDF) o per la stampa. Se si desidera personalizzare la modalità di visualizzazione e stampa dei commenti riassunti, è possibile accedere alle impostazioni Riassumi commenti o alle Preferenze.

Per riassumere i commenti come PDF:

1. Nella scheda **Rivedi**, nel gruppo **Rivedi**, fare clic su **Riassumi commenti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Riassumi commenti**.
2. Specificare l'intervallo di pagine desiderato.
3. Fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO: se si desidera configurare le impostazioni per la stampa e il riepilogo, fare clic su **Impostazioni** nella finestra di dialogo **Riassumi commenti**.

Per riassumere i commenti per la stampa:

1. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Nel menu **File**, scegliere il sottomenu **Stampa** e selezionare **Stampa con riepilogo commenti**.
 - Sulla scheda **Rivedi**, nel gruppo **Rivedi**, fare clic sulla freccia sotto **Riassumi commenti** e selezionare **Riassumi commenti e stampa**.
2. Nella finestra di dialogo **Stampa documento con riepilogo commenti**, specificare un intervallo di pagine.
3. Fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO: se si desidera configurare le impostazioni per la stampa e il riepilogo, fare clic su **Impostazioni** nella finestra di dialogo **Stampa documento con riepilogo commenti**.

Per modificare le preferenze di stampa e riepilogo:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Preferenze**. Viene aperta la finestra di dialogo Preferenze di Nitro Pro.
2. Fare clic sulla voce **Commenti** per espanderla, quindi selezionare **Stampa e riepilogo**.
3. Configurare le impostazioni di stampa e riepilogo seguenti:
 - **Ordina commenti per:** specificare come devono essere ordinati i commenti nella tabella di riepilogo, oltre a posizione all'interno della pagina, ora di creazione/modifica e tipo di commento.

- **Font:** specificare il font da utilizzare per le informazioni di riepilogo dei commenti. Il font viene utilizzato nelle didascalie dei commenti e nella tabella di riepilogo.
 - **Dimensioni testo intestazione:** consente di impostare le dimensioni del testo dell'intestazione. Il testo dell'intestazione viene visualizzato nell'area superiore di ogni didascalia, così come nell'area superiore di ogni tabella riepilogativa.
 - **Dimensioni corpo del testo:** consente di impostare le dimensioni del corpo del testo, ovvero il contenuto delle didascalie dei commenti, nonché il contenuto dei commenti in ogni riga della tabella riepilogativa.
 - **Stile linea:** consente di impostare lo stile della linea da utilizzare per collegare le didascalie riepilogative alla posizione dei commenti nel documento PDF.
 - **Margini di pagina:** consente di impostare i margini della pagina di riepilogo. Ampi margini offrono più spazio per la visualizzazione delle didascalie, mentre margini più contenuti consentono di vedere una versione più grande della pagina del PDF originale.
 - **Stampa i dettagli del commento (autore, data e ora di creazione):** selezionare questa casella di controllo per includere nei dettagli di riepilogo l'autore del commento e la data e ora di creazione.
 - **Escludi le pagine che non contengono commenti:** se si seleziona questa opzione, solo le pagine che contengono commenti vengono incluse nel riepilogo. In questo modo si risparmia tempo e carta quando si riassumono documenti di grandi dimensioni, in quanto le pagine che non presentano commenti vengono escluse dal file di output o dalla versione per la stampa.
 - **Aggiungi bordo alla pagina originale:** selezionare questa casella di controllo per disegnare un bordo intorno ai margini della pagina originale e per posizionare le informazioni di riepilogo all'esterno di tale bordo.
 - **Dimensioni commenti:** specificare altezza e larghezza delle didascalie dei commenti.
4. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni.

Caselle di testo e didascalie

Le caselle di testo permettono di posizionare testi importanti in modo chiaro sulla pagina. Le caselle di testo sono sempre visibili. A differenza delle note adesive, non possono essere aperte o chiuse.

Le didascalie sono un tipo di casella di testo che include una freccia, che può essere puntata su una posizione specifica sulla stessa pagina del documento PDF. Sono utili per abbinare commenti a particolari passaggi del testo o a immagini.

NOTA: salvo diversa indicazione, le istruzioni per le caselle di testo valgono anche per le didascalie.

Per aggiungere un commento in una casella di testo:

1. Sulla scheda **Rivedi**, nel gruppo **Commento**, fare clic sulla freccia sotto **Testo** e selezionare **Casella di testo** o **Didascalia**.
2. Fare clic sulla pagina del documento PDF nella quale si desidera collocare la casella di testo, quindi inserire il testo.

Per modificare il testo di una casella di testo:

1. Utilizzare lo strumento Mano, lo strumento Seleziona o uno qualsiasi degli strumenti di commento per fare doppio clic nel punto in cui si desidera modificare il testo.
2. Modificare il testo

SUGGERIMENTO: quando si modifica il testo di una casella di testo, è possibile utilizzare la scheda **Formato** per cambiare le proprietà di font, allineamento e spaziatura del testo.

Per configurare l'aspetto di un commento in una casella di testo:

1. Utilizzare lo strumento Mano, lo strumento Seleziona o uno qualsiasi degli strumenti di commento per fare clic con il pulsante destro nella casella di testo.
2. Nel menu, selezionare **Proprietà**.
3. Nella scheda **Generale**, **Aspetto** o **Font**, modificare le proprietà.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Per spostare o ridimensionare una casella di testo:

- Per spostare una casella di testo, fare clic e trascinarla nella posizione desiderata. È possibile riposizionare in modo indipendente la freccia di una didascalia trascinandone le maniglie rosse.
- Per ridimensionare una casella di testo, fare clic e trascinare le maniglie rosse sui bordi.

SUGGERIMENTO: se il cursore lampeggia all'interno di una casella di testo, significa che è attiva la modalità di modifica del testo. Per modificare le proprietà di una casella di testo, fare clic all'esterno della casella per uscire dalla modalità di modifica del testo, quindi fare clic con il pulsante destro all'interno della casella e scegliere **Proprietà** dal menu.

Per impostare l'aspetto predefinito di una casella di testo:

1. Utilizzare lo strumento Mano, lo strumento Seleziona o uno qualsiasi degli strumenti di commento per fare clic con il pulsante destro nella casella di testo.
2. Nel menu, selezionare **Imposta proprietà correnti come predefinite**.

NOTA: le proprietà predefinite delle caselle di testo sono indipendenti da quelle delle didascalie.

Per eliminare una casella di testo:

Utilizzare lo strumento Mano, lo strumento Seleziona o uno qualsiasi degli strumenti di commento per effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic con il pulsante destro sulla casella di testo, quindi selezionare **Elimina**.
- Fare clic sulla casella di testo e premere **Canc**.

Measure Distance, Area, and Perimeter

The **Measure** tool enables you to easily define the distance, area, and perimeter for a set of points based on a scale that you define.

NOTE: Some PDF files include an embedded scale ratio specific to the content of the document. So, for example, an engineer can define the units of a drawing by exporting it to PDF with an embedding scale.

To calibrate Measure:

If a PDF file does not have an embedded scale, the Measure tool will adapt the file's default units into inches. For accurate results, calibration enables you to define a custom scale for your document. It is also possible to set different measurement scales for each page in a PDF file.

1. On the **Review** tab, in the **Annotations** panel, click the arrow beneath the **Measure** button
2. In the **Measure** menu, click **Calibrate**
3. Click anywhere on the page to set the measurement start-point (click Escape to restart)
4. Click anywhere on the page to set the measurement end-point (click Escape to restart)
5. In the **Calibrate** dialog, define the measurement value and choose the appropriate unit from the menu.
6. Tick the **Apply to all pages** checkbox to use the same measurement scale on every page of the PDF file

To measure distance:

1. On the **Review** tab, in the **Annotations** panel, click the arrow beneath the **Measure** button
2. In the **Measure** menu, click **Distance**
3. Click anywhere on the page to set the measurement startpoint (click Escape to restart)
4. Drag the mouse to the end of the distance being measured, and then click to set the endpoint (click Escape to restart)
5. Slide the mouse up or down to correctly display the boundaries of the measurement, and then click again to finish
6. You can double-click the measurement stamp to open up an annotation that displays your measurement as a note. Edit as required.

To measure area:

1. On the **Review** tab, in the **Annotations** panel, click the arrow beneath the **Measure** button
2. In the **Measure** menu, click **Area**
3. Click anywhere on the page to set the measurement startpoint (click Escape to restart)
4. Drag the mouse to the next segment of the area and click to set a midpoint. You may set as many midpoints as required (click Escape to restart).
5. When all the paths of the area have been covered, right-click and select **Complete** to finish measuring.
6. You can double-click the measurement stamp to open up an annotation that displays your measurement as a note. Edit as required.

To measure perimeter:

1. On the **Review** tab, in the **Annotations** panel, click the arrow beneath the **Measure** button
2. In the **Measure** menu, click **Perimeter**
3. Click anywhere on the page to set the measurement start-point (click **Escape** to restart)
4. Drag the mouse to the next segment of the perimeter and click to set a midpoint. You may set as many midpoints as required (click **Escape** to restart).
5. When all the paths of the perimeter have been covered, right-click and select **Complete** to finish measuring.
6. You can double-click the measurement stamp to open up an annotation that displays your measurement as a note. Edit as required.

NOTE: When measuring a perimeter the start and endpoints of the measurement are not required to intersect or meet

Measure tool preferences:

1. In the **File** menu, click **Preferences**
2. Click the **Measure** category
3. In the **Calibration** section, tick the checkbox to disable the message shown before calibration is performed
4. In the **Snapping** section, define the points and paths to which the mouse pointer will snap
5. Click **Apply** and then click **OK** to save your changes and close the dialog

Whiteout

The Whiteout tool enables you to securely delete selections of text, images, annotations, and even form fields from a PDF page. Perfect for when last minute mistakes are found in a document, or when content cannot be divulged to a specific recipient.

To White Out an object:

The following can be used on any form of PDF content:

1. On the **Review** tab, in the **Advanced** panel, click **Whiteout**
2. Use your mouse to drag a selection around the area of the page that you wish to whiteout
3. Click **Yes** to confirm or **No** to cancel.

NOTE: Whiteout is a destructive operation that cannot be undone after the PDF file is saved.

Allegare file come annotazioni

Proprio come si fa quando si unisce un documento di carta a un altro mediante un fermaglio, lo strumento di annotazione **Allega file** consente di aggiungere file elettronici ai file PDF. Gli allegati sotto forma di annotazione sono indicati con l'icona di una graffetta sulla pagina del PDF; per aprire il file, è sufficiente fare doppio clic sull'icona. È possibile visualizzare gli allegati annotazioni nei riquadri **Commenti** e **Allegati**.

Il riquadro **Allegati** è l'area dell'applicazione nella quale è possibile visualizzare, inserire, eliminare ed esportare tutti gli allegati di un documento, anche quelli non allegati come annotazioni.

Per allegare un file come annotazione:

1. Nella scheda **Rivedi**, nel gruppo **Commento**, fare clic su **Allega file**. Il puntatore del mouse assume la forma di un fermaglio.
2. Fare clic sulla pagina del documento nel punto in cui si desidera allegare un file. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri**.
3. Individuare e selezionare il file da allegare, quindi fare clic su **Apri**. Il file viene allegato al documento PDF e incorporato al suo interno al momento del salvataggio.

SUGGERIMENTO: è possibile fare clic sull'icona del fermaglio e trascinarla in un punto qualunque della pagina, oppure utilizzare le scorciatoie da tastiera per tagliarla e incollarla su qualsiasi pagina.

Per modificare l'aspetto o le proprietà di un file allegato come annotazione:

1. Fare clic con il pulsante destro sull'icona dell'allegato file e selezionare **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà allegato file**.
2. Nelle schede **Generale** e **Aspetto**, aggiornare le proprietà da modificare.
3. Fare clic su **Chiudi**.

Per aprire un file allegato:

Fare doppio clic sull'icona dell'allegato (fermaglio).

Per salvare un file allegato:

1. Fare clic con il pulsante destro sull'icona dell'allegato file e selezionare **Salva file incorporato su disco**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome**.
2. Nel menu, selezionare **Salva file incorporato su disco**.
3. Selezionare la posizione in cui si vuole salvare il file allegato, quindi fare clic su **Salva**.

Per ulteriori informazioni, vedere [Riquadro allegati](#) e [Allegare un file](#).

Compare PDF Files

Reporting all the modifications made to a document is a difficult task if changes weren't tracked during the editing process. Comparing the new document with its original version is the easiest way to pinpoint every single change that was made. To compare two versions of the same document, convert them to PDF in Nitro Pro 9 and use the **Compare** tool to identify any differences in text, images, and even annotations.

Show context changes

A context comparison searches through the objects on each page and checks if they exist on the second document. If an object exists, it is then compared for differences with its neighbor. Text, images, and annotations are compared during this process.

To compare content:

1. [Open](#) the two documents that must be compared
2. On the **Review** tab, in the **Advanced** panel, click **Compare**. The **Compare Documents** dialog appears.
3. Select the **Show changes in context with annotations** option, and then click **Next**
4. Use the **Original Document** and **Changed Document** menus to load each document accordingly
5. Click **Preferences** to change the Compare tool settings. The default settings will cover the most common scenarios.
6. Beneath the document previews, select the pages to be compared:
 - **All**: Compare the entire document
 - **Current page**: Compare only the page shown in the preview area
 - **Pages**: Enter the desired page or range of pages (separated by a dash). For example, to convert pages 3, 4, and 5 of an 8-page document, enter 3-5.
7. Click **Compare** to begin the comparison process

Understanding the results:

After the two documents are compared, a new tab will open in Nitro Pro 9's Document Pane to illustrate the visual differences detected in the files. After a content comparison, the resultant file will highlight every difference based on the color coding that can be configured in Nitro Pro 9's [Preferences](#).

Show only differences

A visual comparison captures an image of each document and looks for differences at a pixel level. The result is then shown as an image containing only the differences between the two documents.

To compare visually:

1. [Open](#) the two documents that must be compared
2. On the **Review** tab, in the **Advanced** panel, click **Compare**. The **Compare Documents** dialog appears.
3. Select the **Show only differences between documents** option, and then click **Next**
4. Use the **Original Document** and **Changed Document** menus to load each document accordingly
5. Click **Preferences** to change the Compare tool settings. The default settings will cover the most common scenarios.
6. Beneath the document previews, select the pages to be compared:

- **All:** Compare the entire document
 - **Current page:** Compare only the page shown in the preview area
 - **Pages:** Enter the desired page or range of pages (separated by a dash). For example, to convert pages 3, 4, and 5 of an 8-page document, enter 3-5.
7. Click **Compare** to begin the comparison process

Understanding the results:

After the two documents are compared, a new tab will open in Nitro Pro 9's Document Pane to illustrate the differences detected in the files. After a visual comparison, the result will be an image file consisting of the delta pixels that were found to exist only in one of the files.

Marcatura con forme e strumenti di disegno

Gli strumenti di disegno di Nitro Pro 9 consentono di aggiungere ai documenti PDF forme predefinite (ad esempio, linee, rettangoli o ovali), così come disegni a mano libera. Questi strumenti di disegno includono una nota a comparsa che permette di inserire commenti aggiuntivi o spiegazioni a ciascun disegno. È inoltre possibile modificare l'aspetto dei disegni, con opzioni relative a colore, opacità, stile dei puntatori e altro ancora, in base al tipo di disegno che si utilizza.

Gli strumenti di disegno disponibili sono:

- Freccia
- Rettangolo
- Ovale
- Linea
- Fumetto
- Poligono
- Linea poligonale
- Matita (per il disegno a mano libera)
- Gomma da cancellare

Per aggiungere un marcatore a forma di linea, freccia, rettangolo o ovale:

1. Sulla scheda **Rivedi**, nel gruppo **Commento**, fare clic sulla freccia sotto **Forme** e selezionare il tipo di forma da inserire.
2. Fare clic sulla pagina del PDF nel punto in cui si desidera inserire la forma.

Per aggiungere un disegno a mano libera:

1. Sulla scheda **Rivedi**, nel gruppo **Commento**, fare clic sulla freccia sotto **Disegno** e selezionare **Matita**.
2. Fare clic e trascinare il puntatore sulla pagina per creare un disegno.

SUGGERIMENTO: nel menu **Disegno** è possibile selezionare lo strumento **Gomma da cancellare** e utilizzarlo per cancellare parti di un disegno a matita a forma libera.

Per aggiungere un commento al disegno:

1. Fare doppio clic sul disegno. Viene visualizzata una nota a comparsa.
2. Inserire il testo.

Per aggiornare l'aspetto o le proprietà di un disegno:

1. Utilizzare lo strumento Mano, lo strumento Seleziona o uno qualsiasi degli strumenti di commento per fare clic con il pulsante destro sul disegno.
2. Nel menu, selezionare **Proprietà**.
3. Nella scheda **Generale** o **Aspetto**, modificare le proprietà.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Per impostare l'aspetto predefinito delle annotazioni del disegno:

1. Utilizzare lo strumento Mano, lo strumento Seleziona o uno qualsiasi degli strumenti di commento per fare clic con il pulsante destro sul disegno.
2. Nel menu, selezionare **Imposta proprietà correnti come predefinite**.

Per trasformare una linea retta in una freccia:

1. Utilizzare lo strumento Mano, lo strumento Seleziona o uno qualsiasi degli strumenti di commento per fare clic con il pulsante destro su un disegno composto da linee rette.
2. Nel menu, selezionare **Proprietà**.
3. Sulla scheda **Aspetto**, nei menu **Inizio** e **Fine**, selezionare uno stile per le estremità della freccia.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Per eliminare un disegno:

Utilizzare lo strumento Mano, lo strumento Seleziona o uno qualsiasi degli strumenti di commento per effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic con il pulsante destro sul disegno, quindi selezionare **Elimina**.
- Fare clic sul disegno e premere **Canc**.

Convertire file PDF

Nitro Pro 9 permette di rielaborare il contenuto dei documenti PDF estraendo testo e immagini o catturando un'istantanea del documento PDF. Nitro Pro 9 offre degli strumenti che consentono di esportare i file PDF in modo da poterne riutilizzare il contenuto in applicazioni come Microsoft Word, WordPerfect, Open Office e altre.

È possibile salvare i file in formato DOC, RTF, TXT e, quando si estraggono delle pagine, nei formati BMP, JPG, PNG e TIF. Sono disponibili gli strumenti seguenti:

- [Strumento Selezione](#): per copiare testo e immagini dalle pagine e riutilizzarli in altre applicazioni.
- [Converti PDF in Word](#): per convertire file in formato .DOC per riutilizzarli in Microsoft Word.
- [Converti PDF in Excel](#): per convertire file in formato .XML per riutilizzarli in Microsoft Excel.
- [Converti PDF in immagini](#): per convertire interi documenti o singole pagine in file di immagine.
- [Converti PDF in testo formattato](#): per convertire file nel formato .RTF in modo da poterli riutilizzare in WordPerfect, OpenOffice, Google Docs e altre applicazioni di elaborazione testi.
- [Estrai tutto il testo e le immagini](#): per estrarre ogni immagine in un file singolo e tutto il testo in un file di testo semplice.

SUGGERIMENTO: per configurare le impostazioni predefinite di esportazione e copiatura, nel menu **File** selezionare **Preferenze**, quindi visualizzare le sezioni **Generale** e **Conversione**. Per ulteriori informazioni, vedere [Preferenze](#).

Convertire PDF in Microsoft Word

La funzionalità di esportazione di Nitro Pro 9 consente di convertire file PDF in documenti di Microsoft Word (file .DOCX), per poterne rielaborare il contenuto in modo semplice ed affidabile in Microsoft Word. È possibile convertire un intervallo di pagine, interi file o intere raccolte di file in un'unica operazione.

NOTA: la funzione OCR (riconoscimento ottico dei caratteri) viene utilizzata automaticamente sui file PDF basati su immagine (o digitalizzati) per riconoscere e convertire il testo contenuto nel documento.

Per convertire un PDF in Microsoft Word:

1. Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Converti**, fare clic su **In Word**.
2. Nella finestra Converti PDF in Word, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - In File da convertire, fare clic su **Aggiungi file**, quindi selezionare i file PDF aggiuntivi da includere.
 - Evidenziare un file PDF nell'elenco, quindi utilizzare l'opzione **Sposta su** o **Sposta giù** per riordinare i documenti, oppure fare clic su **Rimuovi** per rimuovere un documento dall'elenco.
 - Selezionare la casella di controllo accanto a **Includi tutti i documenti PDF aperti** per esportare rapidamente in Word i PDF aperti.
 - Per convertire pagine specifiche di un documento, evidenziare il documento e fare clic su **Scegli pagine**. Nella casella **Pagine**, immettere la pagina desiderata o un intervallo di pagine (separato da un trattino). Ad esempio, per convertire le pagine 3, 4 e 5 di un documento di 8 pagine, immettere 3-5.
 - In **Output**, selezionare una delle opzioni Cartella disponibili per specificare dove archiviare il file esportato.
 - Fare clic sulla casella di controllo **Apri il file dopo la conversione** per aprire automaticamente i documenti esportati nel programma predefinito.
 - Fare clic su **Converti** per portare a termine la conversione.

SUGGERIMENTO: utilizzare le frecce di navigazione tra le pagine alla base della finestra per visualizzare in anteprima singole pagine per una più immediata selezione.

Convertire PDF in Microsoft Excel

Nitro Pro 9 consente di convertire un file PDF in un foglio di lavoro Microsoft Excel 2003 XML (.xml) o in una cartella di lavoro di Excel 2007 (.xlsx).

È possibile esportare un intervallo di pagine, interi file o intere raccolte di file in un'unica operazione. Affinché Nitro Pro sia in grado di elaborare la conversione, il PDF deve contenere dati in forma di tabella, altrimenti la conversione non avrà successo.

NOTA: la funzione OCR (riconoscimento ottico dei caratteri) viene utilizzata automaticamente sui file PDF basati su immagine (o digitalizzati) per riconoscere e convertire il testo contenuto nel documento.

Per convertire un PDF in Microsoft Excel:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo Converti, fare clic su **In Excel**.
2. Nella finestra Converti PDF in Excel, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Aggiungi file**, quindi selezionare i file PDF aggiuntivi da includere.
 - Selezionare un file PDF nell'elenco, quindi utilizzare l'opzione **Sposta su** o **Sposta giù** per riordinare i documenti, oppure fare clic su **Rimuovi** per rimuovere un documento dall'elenco.
 - Selezionare la casella di controllo **Includi tutti i documenti PDF aperti** per esportare rapidamente tutti i PDF aperti in Word.
 - Per convertire pagine specifiche di un documento, selezionare il documento e fare clic su **Scegli pagine**. Nel campo **Pagine**, immettere la pagina desiderata o un intervallo di pagine (separato da un trattino). Ad esempio, per convertire le pagine 3, 4 e 5 di un documento di 8 pagine, immettere 3-5.
 - Nella sezione **Impostazioni di conversione**, specificare se le tabelle convertite devono apparire su un solo foglio di lavoro o su più fogli.
 - Utilizzare la sezione **Output** per specificare:
 - Dove sarà salvato il file di Excel convertito.
 - Se il file di Excel convertito deve essere aperto automaticamente dopo la conversione.
 - Fare clic su **Opzioni** per specificare il tipo del file convertito.
3. Fare clic su **Converti** per portare a termine la conversione.

SUGGERIMENTO: utilizzare le frecce di navigazione tra le pagine alla base della finestra per visualizzare in anteprima singole pagine per una più immediata selezione.

Convertire PDF in immagini

La funzionalità di esportazione di Nitro Pro 9 consente di convertire interi file PDF o singole pagine in un file di immagine, con la possibilità di selezionare il tipo di formato grafico e, se necessario, di effettuare il downsampling della qualità.

Per convertire un PDF in immagine:

1. Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Converti**, fare clic su **In immagine**.
2. Nella finestra di dialogo **Converti PDF in immagini**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - In File da convertire, fare clic su **Aggiungi file**, quindi selezionare i file PDF aggiuntivi da includere.
 - Evidenziare un file PDF dall'elenco, quindi utilizzare l'opzione **Sposta su** o **Sposta giù** per riordinare i documenti, oppure fare clic su **Rimuovi** per rimuovere un documento dall'elenco.
 - Selezionare la casella di controllo in corrispondenza di **Includi tutti i documenti PDF aperti** per esportare rapidamente i PDF aperti come immagini.
 - Per convertire pagine specifiche di un documento, evidenziare il documento e fare clic su **Scegli pagine**. Nella casella **Pagine**, immettere la pagina desiderata o un intervallo di pagine (separato da un trattino). Ad esempio, per convertire le pagine 3, 4 e 5 di un documento di 8 pagine, immettere 3-5.
 - In **Impostazioni di conversione**, selezionare un **Formato immagine** tra quelli disponibili: PNG, JPEG, TIFF o TIFF multipagina.
 - In **Impostazioni di conversione**, selezionare se si desidera eseguire il **Downsampling** dell'immagine a un valore DPI specifico oppure selezionare **Mantieni DPI originale** per mantenere la risoluzione corrente.
 - In **Output**, selezionare una delle opzioni **Cartella** disponibili per specificare dove archiviare il file esportato.
 - Fare clic sulla casella di controllo **Apri i file dopo la conversione** per aprire automaticamente i documenti esportati nel programma predefinito.
3. Fare clic su **Converti** per portare a termine la conversione.

Convertire da PDF a RTF

La funzionalità di esportazione di Nitro Pro 9 consente di convertire file PDF nel formato RTF, per poterne rielaborare il contenuto in modo semplice ed affidabile in WordPerfect, Open Office o in altre applicazioni di elaborazione testi. È possibile esportare un intervallo di pagine, interi file o intere raccolte di file in un'unica operazione.

Per convertire file PDF in RTF:

1. Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Converti**, fare clic su **Altro tipo**, quindi su **In RTF**.
2. Nella finestra **In RTF**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - In **File da convertire**, fare clic su **Aggiungi file**, quindi selezionare i file PDF aggiuntivi da includere.
 - Evidenziare un file PDF nell'elenco, quindi utilizzare l'opzione **Sposta su** o **Sposta giù** per riordinare i documenti, oppure fare clic su **Rimuovi** per rimuovere un documento dall'elenco.
 - Selezionare la casella di controllo accanto a **Includi tutti i documenti PDF aperti** per esportare rapidamente i PDF aperti in formato RTF.
 - Per convertire pagine specifiche di un documento, evidenziare il documento e fare clic su **Scegli pagine**. Nella casella Pagine, immettere la pagina desiderata o un intervallo di pagine (separato da un trattino). Ad esempio, per convertire le pagine 3, 4 e 5 di un documento di 8 pagine, immettere 3-5.
 - In **Impostazioni di conversione**, selezionare una modalità di layout nell'elenco Layout oppure fare clic su **Opzioni...** per impostare opzioni aggiuntive. Per maggiori informazioni su layout e altre opzioni disponibili, vedere Impostazioni di esportazione PDF in Word/RTF.
 - In **Output**, selezionare una delle opzioni **Cartella** disponibili per specificare dove archiviare il file esportato.
 - Fare clic sulla casella di controllo **Apri il file dopo la conversione** per aprire automaticamente i documenti esportati nel programma predefinito.
3. Fare clic su **Converti** per portare a termine la conversione.

Convertire PDF in testo semplice

Nitro Pro 9 permette di estrarre tutto il testo da un documento PDF e inserirlo in un file di testo che può essere salvato in qualsiasi cartella o destinazione senza alterare il documento PDF originale.

NOTA: la funzione OCR (riconoscimento ottico dei caratteri) viene utilizzata automaticamente sui file PDF basati su immagine (o digitalizzati) per riconoscere e convertire il testo contenuto nel documento.

Per convertire un file PDF in testo semplice:

1. Sulla scheda **Home**, nel pannello **Converti**, fare clic su **Altro tipo**, quindi su **In testo semplice**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Converti PDF in testo semplice**.
2. Se è già aperto un PDF, Nitro Pro 9 lo utilizza automaticamente come file da convertire. In caso contrario, fare clic sul pulsante **Aggiungi file**, selezionare un file e fare clic su **Apri**.
3. Per cambiare le impostazioni, nella sezione **Output** fare clic su **Opzioni**, quindi modificare le opzioni seguenti nel modo desiderato:
 - **Mantenere la struttura dei paragrafi durante la conversione:** conserva la formattazione dei paragrafi per semplificarne il riutilizzo.
 - **Dividi ogni riga a una larghezza di...:** specificare una larghezza di riga uniforme in base a un numero di caratteri.
 - **Intestazioni e piè di pagina:** scegliere se si desidera mantenere o scartare le intestazioni e i piè di pagina del documento.
4. Per specificare la destinazione del testo di output, nella sezione **Output** selezionare una delle opzioni seguenti dal menu **Salva file in:**
 - **Cartella specifica:** prima che il file di testo venga creato, è possibile selezionare una cartella in cui salvarlo.
 - **Cartella del file originale:** il nuovo file di testo verrà salvato nella stessa posizione del file PDF di origine selezionato al punto 2.
 - **Chiedi durante il processo:** viene richiesto di scegliere la posizione in cui il file di testo deve essere salvato dopo che è stato creato.
5. Per aprire il nuovo file di testo dopo che è stato creato, selezionare la casella di controllo **Apri i file dopo la conversione**.
6. Fare clic su **Converti** per convertire il file PDF. Il file PDF originale non viene modificato in alcun modo.

Impostazioni di esportazione da PDF a Word e RTF

Numerose impostazioni consentono di controllare l'output creato da Nitro Pro 9 durante l'esportazione di contenuto PDF in documenti di Microsoft Word (.doc) o in formato RTF. Tali impostazioni sono accessibili facendo clic sul pulsante **Opzioni...** direttamente nella finestra di esportazione o nella finestra Preferenze di Nitro Pro.

Nota: è impossibile convertire un PDF in un file di Word senza alterarne minimamente il layout e la formattazione. Nitro Pro 9 fa tutto il possibile per produrre un file di Word riutilizzabile che mantenga l'aspetto e le caratteristiche del documento PDF originale.

Layout di pagina

Le varie opzioni di layout di pagina consentono di selezionare il giusto equilibrio tra il grado di modificabilità del file di output e la sua accuratezza visiva rispetto al PDF originale.

- **Ampiamente modificabile (con layout):** questa opzione consente di produrre un file moderatamente modificabile, che però rispecchia fedelmente l'aspetto del PDF originale. Formattazione del testo, immagini e paragrafi vengono recuperati e il file di output è organizzato in colonne per conservare l'accuratezza visiva.
- **Ampiamente modificabile (colonna singola):** questa opzione consente di produrre un file ideale per applicare sostanziali modifiche strutturali o di layout al documento. Formattazione del testo, immagini e paragrafi vengono recuperati, ma non vengono utilizzate colonne nel layout del contenuto del file.
- **Layout accurato:** questa opzione consente di produrre un file che rispecchia accuratamente l'aspetto del PDF, con caselle di testo in cui viene organizzato il layout del contenuto. Può essere utilizzata quando la qualità visiva del file è di primaria importanza ed è necessario apportare solo limitate modifiche al contenuto.
- **Usa spaziatura caratteri personalizzata per mantenere il layout originale:** se questa opzione viene impostata, Nitro Pro regolerà la spaziatura tra i caratteri in modo da riprodurre fedelmente l'aspetto del file PDF.
- **Ruota automaticamente le pagine in base all'orientamento:** se questa opzione viene impostata, le pagine del documento esportato vengono ruotate per rispecchiare l'orientamento della maggior parte del testo del PDF.

Immagini

Le impostazioni dell'immagine consentono di configurare la gestione delle immagini durante il processo di conversione.

- **Ancoraggio automatico:** il metodo migliore per ancorare le immagini viene determinato automaticamente in base al tipo di contenuto rilevato nel PDF.
- **Ancora al paragrafo:** le immagini vengono ancorate al paragrafo più vicino, rendendo più semplice la modifica del contenuto, in quanto l'immagine si sposta insieme al paragrafo quando il testo circostante viene modificato. Questa opzione funziona in associazione all'impostazione di layout "Ampiamente modificabile (con layout)".

- **Ancora alla pagina:** l'immagine viene ancorata a un punto fisso della pagina esportata, per rispecchiare con precisione la posizione dell'immagine nella pagina del PDF. Questa opzione funziona in associazione all'impostazione di layout "Layout accurato".
- **Converti solo immagini non ancorate:** vengono convertite solo le immagini posizionate tra parole, sulla stessa linea del testo. Tutte le altre immagini non vengono convertite.

Tabelle

Nitro Pro 9 consente di scegliere se il contenuto delle tabelle deve essere o meno convertito in tabelle nei file di output.

- **Rileva tabelle:** se questa opzione viene impostata, Nitro Pro 9 rileva automaticamente il contenuto organizzato in tabelle all'interno del file PDF e tenta di convertirlo in altrettante tabelle nel file esportato.

Intestazioni e piè di pagina

Queste opzioni consentono di specificare come deve essere gestito il contenuto di intestazioni e piè di pagina.

- **Rileva e converti intestazioni e piè di pagina:** il programma rileva automaticamente le intestazioni e i piè di pagina del PDF e li converte in intestazioni e piè di pagina nel file esportato.
- **Rileva ed elimina intestazioni e piè di pagina:** il contenuto di intestazioni e piè di pagina non viene incluso nel file esportato.
- **Non rilevare intestazioni e piè di pagina:** le informazioni di intestazioni e piè di pagina vengono convertite come contenuto normale e inserite nel corpo del documento esportato, in prossimità della base/parte superiore della pagina.

Recupero avanzato del testo

Le opzioni di recupero avanzato del testo aiutano a convertire file PDF contenenti font che impiegano codifiche non standard e che possono talvolta determinare caratteri non corretti nel documento Word o RTF risultante.

- **Tutto il testo:** se questa opzione viene impostata, Nitro Pro 9 applica una tecnica di recupero ottico avanzato a tutto il testo del documento per fare in modo che nel file di output venga utilizzato lo stesso font.
- **Solo il testo problematico:** se viene impostata questa opzione, il programma applica la tecnica di recupero ottico avanzato solo al testo problematico del documento, conservando, ove possibile, l'aspetto originale dei font.
- **Non correggere il testo problematico:** se questa opzione viene selezionata, il testo problematico non viene sistemato.
- **Lingua per il recupero del testo:** consente di specificare la lingua utilizzata dallo strumento di recupero ottico del testo per interpretare le parole rilevate nel file PDF.
- **Esegui automaticamente la lettura OCR dei documenti basati su immagini prima della conversione:** i documenti digitalizzati vengono elaborati dal modulo OCR in modo da riconoscere il testo basato su immagini prima della conversione.

Nota: per utilizzare la funzione Recupero avanzato del testo è necessario che nel sistema sia installato Microsoft Office Document Imaging (MODI). MODI è incluso in Microsoft Office 2003 e 2007. Non è invece incluso in Office 2010, ma Microsoft ha messo a disposizione [qui](#) un metodo per ottenerlo.

Selezionare e copiare testo e immagini

Nitro Pro 9 consente di selezionare e copiare testo e immagini da un documento PDF e riutilizzarli in altre applicazioni.

Per copiare un'intera pagina di testo in un documento PDF

1. Nella scheda **Home**, **Modifica**, **Rivedi**, **Moduli** o **Sicurezza**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic su **Seleziona** ed effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Premere **Ctrl+A**.
 - Fare clic con il pulsante destro e scegliere **Seleziona tutto**.
2. Con il testo selezionato, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Ctrl+A**.
 - Fare clic con il pulsante destro e selezionare **Copia**.
3. Il testo viene copiato negli Appunti ed è pronto per essere incollato.

Per selezionare testo in un documento PDF:

1. Nella scheda **Home**, **Modifica**, **Rivedi**, **Moduli** o **Sicurezza**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic su **Seleziona**. Il puntatore del mouse assume la forma di una barra verticale.
2. È possibile utilizzare lo strumento Seleziona per effettuare delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su un testo con lo strumento Seleziona e trascinare per selezionare lettere, parole o paragrafi.
 - Fuori del testo, fare clic e trascinare per disegnare un riquadro di selezione sul testo da selezionare. Il riquadro permette anche di selezionare colonne di testo in verticale.
 - Fare clic con il pulsante destro in un punto qualunque della pagina e scegliere **Seleziona tutto** per selezionare tutto il testo del documento.
3. Fare clic con il pulsante destro sulla selezione, quindi fare clic su **Copia testo**, oppure premere **Ctrl+C** sulla tastiera.
4. Ora è possibile incollare il testo in Nitro Pro 9 o in un'altra applicazione.

NOTA: il testo copiato in applicazioni supportate (ad esempio Microsoft Word) mantiene gli attributi di formattazione. Per cambiare questo comportamento predefinito, nel menu **File** scegliere **Preferenze**, fare clic su **Generali** e, nella sezione **Strumenti di base**, selezionare **Copia testo senza formattazione**. Fare clic su **OK** per salvare questa impostazione.

Per selezionare e copiare immagini in un documento:

1. Nella scheda **Home**, **Modifica**, **Rivedi**, **Moduli** o **Sicurezza**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic sulla freccia **Seleziona** e scegliere **Seleziona testo/immagine**.
2. Passare il puntatore del mouse sopra un'immagine; il puntatore assumerà la forma di un mirino. Fare clic una volta sull'immagine per selezionarla.
3. Fare clic con il pulsante destro sull'immagine selezionata, quindi selezionare **Copia immagine**, oppure premere **Ctrl+C** sulla tastiera.
4. Una finestra di dialogo confermerà che l'immagine è stata copiata negli Appunti. Ora è possibile incollare l'immagine in Nitro Pro 9 o in un'altra applicazione.

Per ulteriori informazioni, vedere [Estrarre un'immagine](#) e [Estrarre tutte le immagini](#).

Catturare un'istantanea

Con Nitro Pro 9 è possibile catturare una sezione di una pagina PDF (testo e grafica) come immagine e incollare il contenuto in un'altra applicazione come Microsoft Word, PowerPoint, Paint o Adobe Photoshop. È anche possibile copiare una sezione di una pagina e trasformarla in un nuovo PDF.

Per copiare un'istantanea del contenuto di una pagina:

1. Nella scheda **Home**, **Modifica**, **Rivedi**, **Moduli** o **Sicurezza**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic sulla freccia **Seleziona** e scegliere **Istantanea**. Il puntatore del mouse assume la forma di un mirino.
2. Fare clic e trascinare un rettangolo attorno all'area della pagina da copiare. Una finestra di dialogo conferma che l'area selezionata è stata copiata negli Appunti.
3. Fare clic su **OK**.
4. Ora è possibile copiare l'immagine in Nitro Pro 9 o in un'altra applicazione o trasformare l'istantanea in un nuovo PDF utilizzando lo strumento **Creazione di PDF dagli Appunti**.

Per ulteriori informazioni, vedere [Creare un PDF dagli Appunti o da schermate catturate](#).

Estrarre tutte le immagini

Nitro Pro 9 consente di estrarre tutte le immagini contenute nei documenti PDF in singoli file di immagine riutilizzabili in altri programmi. È possibile estrarre immagini da un intervallo di pagine, interi file PDF o intere raccolte di file.

Per estrarre immagini dai file PDF:

1. Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Converti**, fare clic su **Altro tipo**, quindi su **Estrai immagini**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Estrai immagini**.
2. Nella finestra **Estrai immagini**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Nella sezione **File da cui estrarre le immagini**, fare clic su **Aggiungi file**, quindi selezionare i file PDF aggiuntivi da includere.
 - Per riordinare i documenti, selezionare un file PDF nell'elenco e fare clic su **Sposta su** o **Sposta giù**. Per eliminare un file PDF selezionato dall'elenco, fare clic su **Rimuovi**.
 - **Includi tutti i documenti PDF aperti**: permette di aggiungere i file PDF attualmente aperti in Nitro Pro 9 all'elenco e di specificare tutte le pagine.
 - Per estrarre immagini da pagine specifiche di un documento, selezionare il documento e fare clic su **Scegli pagine**. Nel campo **Pagine**, specificare i numeri di pagina separati da virgole oppure un intervallo di pagine (separando i numeri con un trattino). Ad esempio, per estrarre le immagini dalle pagine 1, 3, 4 e 5 di un documento di 8 pagine, immettere **1, 3-5**. Utilizzare le frecce di navigazione tra le pagine alla base della finestra di dialogo per visualizzare in anteprima le pagine e semplificare così la selezione.
 - Nella sezione **Output**, selezionare una delle opzioni **Cartella** disponibili per specificare dove archiviare i file estratti.
 - Per cambiare le preferenze per i formati di file predefiniti, fare clic su **Opzioni**. Specificare il formato di file per le immagini a colori e monocromatiche. Se si seleziona **Ottimale**, Nitro Pro 9 sceglie automaticamente il tipo di file di immagine più appropriato in base ai dati del PDF.
 - **Apri la cartella dopo la creazione**: apre automaticamente la cartella di destinazione dopo l'estrazione delle immagini.
3. Fare clic su **Converti** per portare a termine l'estrazione.

Per informazioni su come estrarre rapidamente una singola immagine da un file PDF, vedere [Estrarre un'immagine](#).

Lavorare con i moduli

Nitro Pro 9 permette di compilare e inviare moduli PDF interattivi, nonché di salvarne una copia includendo tutte le informazioni contenute nei campi. I moduli interattivi sono studiati per raccogliere i dati digitati nei campi e possono anche eseguire altre operazioni, come calcolare i valori dei campi o inviare i dati tramite Internet. I moduli statici invece sono scansioni di moduli cartacei oppure moduli non interattivi creati in Word o in altre applicazioni, e sono privi di campi modulo interattivi.

SUGGERIMENTO: per compilare i campi di un modulo interattivo, utilizzare lo strumento Mano per fare clic all'interno dei campi modulo. Per compilare i campi di un modulo statico, utilizzare lo strumento Digita testo.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Aggiungere o modificare testo](#)
- [Compilare e salvare moduli](#)
- [Applicare la propria firma con QuickSign](#)

Compilare e salvare moduli

Nitro Pro 9 permette di compilare i moduli PDF interattivi progettati per l'immissione di dati in appositi campi. Per compilare i campi di un modulo interattivo, utilizzare lo strumento Mano per fare clic all'interno dei campi modulo.

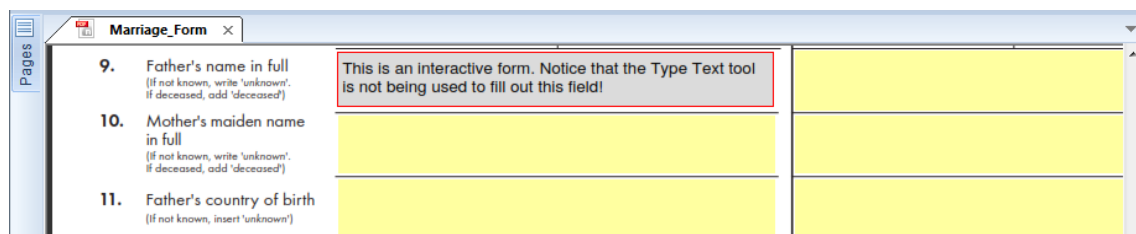
I moduli statici non contengono campi modulo interattivi. Questi moduli non sono interattivi perché sono il risultato della scansione di un modulo cartaceo oppure sono stati creati in Word o in altre applicazioni. Per compilare i campi di un modulo statico, utilizzare lo strumento Digita testo.

Per compilare un modulo digitale con campi interattivi:

1. Aprire il modulo PDF in Nitro Pro 9.
2. Con qualsiasi strumento selezionato, fare clic una volta all'interno di un campo modulo per digitare il testo e per effettuare selezioni utilizzando i vari tipi di elementi modulo (caselle di controllo, pulsanti di opzione, elenchi a discesa, ecc.).
3. Utilizzare il mouse per fare clic e selezionare il campo successivo oppure premere il tasto **Tab** per spostare automaticamente il cursore sul campo successivo.

NOTA: per compilare i campi di un modulo interattivo, utilizzare lo strumento Mano per fare clic all'interno dei campi modulo.

Per compilare i campi di un modulo statico, utilizzare lo strumento Digita testo.



Field Number	Field Description	Field Content
9.	Father's name in full (If not known, write 'unknown'. If deceased, add 'deceased')	This is an interactive form. Notice that the Type Text tool is not being used to fill out this field!
10.	Mother's maiden name in full (If not known, write 'unknown'. If deceased, add 'deceased')	
11.	Father's country of birth (If not known, insert 'unknown')	

SUGGERIMENTO: quando vengono rilevati dei campi modulo in un documento PDF, Nitro Pro 9 li evidenzia e visualizza un messaggio nella barra Informazioni sopra le schede dei documenti.

SUGGERIMENTO: se un modulo richiede la firma dell'utente, è possibile utilizzare lo strumento QuickSign per includere nel modulo un'immagine della propria firma. Per ulteriori informazioni, vedere [Appliare la propria firma con QuickSign](#).

Per salvare un modulo:

Dopo aver compilato il modulo, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Nel menu **File**, spostare il mouse sopra **Salva con nome** e fare clic su **PDF integrato**.
- Per salvare il modulo con un nome diverso o in una posizione differente, fare clic su **Salva con nome** nel menu **File**. È quindi possibile rinominare il PDF e salvarlo in una posizione differente.

Per ripristinare un modulo:

Per cancellare tutto il contenuto inserito in un modulo, nella scheda **Moduli**, nel gruppo **Dati modulo**, fare clic su **Ripristina**. Tutti gli elementi modulo, quali campi e pulsanti, saranno riportati allo stato predefinito.

Applicare la propria firma con QuickSign

Il vantaggio di utilizzare i moduli PDF consiste nella possibilità di ricevere, compilare e inviare un modulo senza doversi occupare di documenti cartacei e senza dover inviare il documento per posta. Con QuickSign è anche possibile convalidare un modulo aggiungendo una copia digitale della propria firma.

SUGGERIMENTO: lo strumento QuickSign rende automaticamente trasparente lo sfondo bianco della firma digitalizzata, così da farla apparire realistica lasciando trasparire eventuali linee o elementi di testo sotto la firma.

Per creare un timbro firma QuickSign:

Con la webcam

1. Nella scheda **Home**, nel pannello **Strumenti**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **QuickSign**. Selezionare **Crea nuova firma**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea nuova firma**.
2. Fare clic sull'opzione **Webcam** (visualizzata solo se il computer è dotato di webcam).
3. Per impedire usi non autorizzati della firma, fare clic su **Protezione tramite password**. Inserire una password a scelta, quindi fare clic su **OK** per confermare.
4. Tenere la firma preparata in precedenza davanti alla webcam. La qualità della firma digitale ottenuta sarà migliore se si garantirà una buona illuminazione.
5. Fare clic su **Cattura** per acquisire un'istantanea dell'immagine, quindi fare clic su **OK** per creare il proprio timbro firma QuickSign.
6. Fare clic per applicare la firma alla pagina. Fare clic e trascinare le maniglie rosse per ridimensionare la firma, quindi fare doppio clic per completare l'operazione.

Con la tastiera:

1. Nella scheda **Home**, nel pannello **Strumenti**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **QuickSign**. Selezionare **Crea nuova firma**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà firma**.
2. Fare clic su **Scritta a mano**, quindi digitare il proprio nome nel campo **Nome**.
3. Per impedire usi non autorizzati della firma, fare clic su **Protezione tramite password**. Inserire una password a scelta, quindi fare clic su **OK** per confermare.
4. Fare clic su **OK** per creare il timbro firma QuickSign.
5. Fare clic per applicare la firma alla pagina. Fare clic e trascinare le maniglie rosse per ridimensionare la firma, quindi fare doppio clic per completare l'operazione.

Utilizzando una foto o un'immagine digitalizzata:

1. Utilizzando una penna nera o blu scuro, scrivere la propria firma su un foglio di carta bianco senza righe o quadretti.
2. Ripetere l'operazione finché non si ottiene una firma di colore ben scuro e con un tratto continuo, senza sbavature o parti più chiare.
3. Utilizzare uno scanner piano, una stampante multifunzione o una fotocamera per trasferire un'immagine della firma sul proprio computer.
4. Utilizzare un editor grafico per ritagliare la firma.
5. Salvare l'immagine in un file di formato JPEG, PNG, PDF, BMP, TIFF o GIF.
6. Nella scheda **Home**, nel pannello **Strumenti**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **QuickSign**.

Selezionare **Crea nuova firma**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà firma**.

7. Fare clic su **Da file**, selezionare il file di immagine digitalizzato e fare clic su **Apri**.
8. Per impedire usi non autorizzati della firma, fare clic su **Protezione tramite password**. Inserire una password a scelta, quindi fare clic su **OK** per confermare.
9. Fare clic su **OK** per creare il timbro firma QuickSign.
10. Fare clic per applicare la firma alla pagina. Fare clic e trascinare le maniglie rosse per ridimensionare la firma, quindi fare doppio clic per completare l'operazione.

NOTA: QuickSign è compatibile con le tavolette per firme Topaz. Se si usa un dispositivo Topaz collegato al computer, è possibile utilizzare lo stilo per inserire una firma direttamente in QuickSign.

Utilizzando una tavoletta per firme Topaz:

1. Nella scheda **Home**, nel pannello **Strumenti**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **QuickSign**. Selezionare **Crea nuova firma**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea nuova firma**.
2. Fare clic sull'opzione **Topaz** (visualizzata solo se al computer è collegato un dispositivo Topaz).
3. Utilizzare lo stilo Topaz per fare una firma e inserirla direttamente in QuickSign. Fare clic su **Riavvia** se occorre ripetere l'operazione.
4. Per impedire usi non autorizzati della firma, fare clic su **Protezione tramite password**. Inserire una password a scelta, quindi fare clic su **OK** per confermare.
5. Fare clic su **OK** per creare il timbro firma QuickSign.
6. Fare clic per applicare la firma alla pagina. Fare clic e trascinare le maniglie rosse per ridimensionare la firma, quindi fare doppio clic per completare l'operazione.

Per gestire le firme:

1. Nella scheda **Home**, nel pannello **Strumenti**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **QuickSign**. Nel menu, fare clic su **Gestisci firme**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci firme**.
2. Nella sezione **Firma** sulla sinistra sono elencate tutte le firme dell'utente. Selezionare una firma per visualizzarne un'anteprima.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per creare una nuova firma digitale, fare clic su **Crea**.
 - Per modificare il nome, la password o l'immagine di una firma selezionata, fare clic su **Modifica**.
 - Per rimuovere il timbro firma selezionato dall'elenco e della galleria **Firma**, fare clic su **Elimina**.
4. Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie alle firme, fare clic su **Chiudi**.

NOTA: le eventuali modifiche apportate ai timbri firma esistenti non vengono applicate alle firme già inserite nei documenti PDF.

Moduli

I moduli sono una delle applicazioni principali dei documenti PDF. Utilizzando gli strumenti specifici per i moduli e il codice JavaScript, è possibile creare documenti dinamici e interattivi, utilizzabili nei siti Web come valide alternative a complessi moduli HTML. Nitro Pro include vari strumenti per la creazione di moduli PDF, ciascuno dei quali offre varie impostazioni che consentono di definire il comportamento e l'aspetto del modulo.

Quando si apre un modulo PDF in Nitro Pro, viene visualizzata la barra delle informazioni (sopra il riquadro del documento), dove è segnalato che il file contiene dei campi modulo.

Preferenze Moduli

Le preferenze relative ai moduli permettono di controllare con precisione le modalità di utilizzo e di elaborazione dei moduli PDF. Sono disponibili le seguenti preferenze:

- **Calcola automaticamente valori campo:** un modulo PDF contenente molti calcoli complessi e inter-dipendenti può influire sulle prestazioni di un visualizzatore di PDF. Se si utilizzano regolarmente moduli di questo tipo, oppure si sta per compilare un modulo simile, può essere utile disattivare questa preferenza.
- **Evidenzia campi modulo:** un modulo PDF può risultare difficile da utilizzare perché non è sempre visivamente chiaro quali aree del file devono essere compilate. Quando questa preferenza è attivata, ogni volta che si apre un modulo in Nitro Pro, tutti i campi modulo vengono evidenziati con il colore di sfondo specificato qui. Inoltre, è possibile specificare un colore diverso per evidenziare i campi modulo che devono essere obbligatoriamente compilati.
- **Doppio clic su campo modulo apre:** vi sono due modi diversi, quando si crea un modulo, per controllarne le proprietà e le impostazioni di visualizzazione principali: tramite la scheda contestuale Proprietà (nella parte superiore dello schermo) o mediante la finestra di dialogo Proprietà (aperta come finestra distinta). Questa preferenza consente di specificare quale dei due metodi viene utilizzato quando si fa doppio clic su un campo modulo per modificarlo.

Per modificare le preferenze dei moduli:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Preferenze**.
2. Fare clic su **Moduli** e aggiornare le preferenze.
3. Fare clic su **OK**.

Progettazione di moduli

Gli strumenti per la creazione di moduli sono tutti inclusi nella scheda **Moduli** della barra multifunzione di Nitro Pro. Sono disponibili vari tipi di campi; per ciascuno di essi, è possibile impostare diverse opzioni tramite la finestra di dialogo Proprietà o la scheda Proprietà della barra multifunzione.

Nitro Pro include anche uno strumento particolare che consente di salvare le impostazioni di visualizzazione dei campi modulo per poterle riutilizzare successivamente. Ad esempio, se si utilizzano regolarmente vari tipi diversi di pulsanti di comando (colori, stili, bordi, ecc.), è possibile aggiungerli nella galleria aspetti in modo da poterli riutilizzare ogni volta che occorre. (Per ulteriori informazioni, consultare l'argomento Riutilizzo delle impostazioni visive dei campi modulo.)

SUGGERIMENTO: quando si modificano i campi modulo, lo strumento Modifica tutti i campi permette di selezionare e modificare qualunque tipo di campo.

Per aggiungere un campo modulo:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic sul tipo di campo da aggiungere.
3. Sulla pagina, trascinare un rettangolo per definire la dimensione del campo, quindi rilasciare il pulsante del mouse per creare il campo.
4. Fare doppio clic sul campo per modificarne le proprietà in base alle proprie esigenze.

Per modificare un campo modulo:

1. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul tipo di campo che corrisponde al campo da creare; ad esempio, se occorre modificare un campo di testo, fare clic sullo strumento **Campo di testo**.
 - Fare clic su **Modifica tutti i campi**.
2. Fare doppio clic sul campo per iniziare a modificarlo.

Controlli dei campi modulo

Sono disponibili vari strumenti diversi relativi ai campi modulo, ciascuno dei quali consente di creare un tipo di campo specifico. Per creare un campo, selezionare innanzi tutto lo strumento corrispondente al tipo di campo da creare, quindi trascinare il puntatore sulla pagina nel punto in cui si desidera posizionare il campo. Dopo aver creato un campo, è possibile spostarlo selezionando lo strumento corrispondente, facendo clic sul campo e trascinandolo sulla pagina. Per ridimensionare un campo, trascinarne una delle maniglie d'angolo verso l'interno o verso l'esterno. Se occorre modificare gli attributi di un campo modulo, fare doppio clic sul campo stesso per visualizzarne le proprietà.

In Nitro Pro 9 è possibile creare i seguenti tipi di campo:

- [Campo di testo](#): i campi di testo permettono agli utenti di inserire un testo direttamente nel campo. Per impostazione predefinita, il testo digitato può contenere solo caratteri alfanumerici, ma è possibile modificare le proprietà del campo in modo da consentire solo determinati tipi di dati (ad esempio solo valori numerici).
- [Casella di controllo](#): le caselle di controllo consentono all'utente di selezionare una o più voci in una serie di opzioni (ad esempio in una lista della spesa nella quale l'utente può spuntare tutti gli articoli acquistati).
- [Pulsante di opzione](#): i pulsanti di opzione sono simili alle caselle di controllo ma vengono solitamente utilizzati in situazioni nelle quali è possibile effettuare una sola scelta. Ad esempio, è possibile includere in un modulo d'ordine un gruppo di pulsanti di opzione corrispondenti ai tipi di carte di credito; gli utenti potranno scegliere un solo tipo da utilizzare per le proprie transazioni. A differenza di quanto avviene con le caselle di controllo, quando un pulsante di opzione viene selezionato, gli altri pulsanti del gruppo vengono disabilitati. Tutti gli altri comportamenti e le altre condizioni assegnate alle caselle di controllo e ai pulsanti di opzione sono identici.
- [Casella combinata](#): le caselle combinate e le caselle di riepilogo vengono utilizzate quando si desidera creare dei menu e proporre all'utente un elenco con una serie di scelte. Come in un elenco a discesa, nella casella combinata una freccia rivolta verso il basso consente di aprire l'elenco. Gli utenti possono scegliere una sola voce dall'elenco.
- [Casella di riepilogo](#): le caselle di riepilogo contengono degli elenchi e possono includere una barra di scorrimento che permette all'utente di spostarsi in su e in giù nell'elenco. Le caselle di riepilogo permettono all'utente di scegliere più opzioni dall'elenco premendo CTRL quando seleziona le singole voci.
- [Pulsante](#): i pulsanti vengono utilizzati per i collegamenti ipertestuali e per attivare delle azioni, ad esempio azzerare i dati di un modulo oppure inviarli a un indirizzo Web o e-mail.
- **Firma digitale**: i campi firma permettono agli utenti di aggiungere la propria firma digitale a un documento.

Attributi dei campi modulo

I diversi tipi di campi modulo hanno alcuni attributi in comune, come illustrato di seguito, ma poiché presentano molteplici differenze in quanto a struttura e finalità, sono previsti attributi univoci che l'utente può assegnare a qualunque tipo di campo. Ad esempio, quando si crea un campo di testo, è possibile formattare i dati, convalidarli ed effettuare dei calcoli. Quando si usa un campo pulsante, si hanno a disposizione ulteriori opzioni per l'aggiunta di attributi visivi, ad esempio per creare un pulsante che abbia l'aspetto di un'icona specifica. Nel caso di caselle combinate e a discesa, è possibile aggiungere i nomi per le voci di menu.

Generale

- **Nome:** per ogni campo che viene creato, Nitro Pro 9 assegna automaticamente un nome in base al tipo di campo e alla posizione nella sequenza dei campi. Ad esempio, se su una pagina sono presenti due campi e ne viene creato un terzo, Nitro PDF Professional assegna il nome predefinito Testo3 ("Testo" per indicare il tipo di campo e "3" perché si tratta del terzo campo di quel tipo). Se si crea il primo campo pulsante del documento, questo verrà chiamato Pulsante1.
- **Suggerimento:** digitare il testo desiderato nella casella di testo Suggerimento per fare in modo che appaia sotto il puntatore quando un utente posiziona il puntatore del mouse sopra il campo.
- **Campo modulo:** nella maggior parte dei casi, un campo modulo deve essere visibile. Sono tuttavia disponibili altre tre opzioni: Nascosto, Visibile ma non stampabile e Nascosto ma stampabile.
- **Rotazione:** è possibile scegliere angoli di rotazione in incrementi di 90 gradi.
- **Sola lettura:** un campo di sola lettura non è modificabile. Se si seleziona la casella di controllo Sola lettura, nessun utente potrà modificare i dati del campo.
- **Obbligatorio:** selezionare la casella Obbligatorio se un determinato campo deve essere necessariamente compilato affinché sia possibile inviare i dati del modulo.
- **Bloccato:** questa casella di controllo permette di bloccare un campo nella posizione che occupa sulla pagina del documento e di impedire qualunque modifica alle impostazioni degli attributi del campo. Se occorresse modificare gli attributi, deselezionare prima la casella di controllo per sbloccare il campo.

Aspetto

- **Nome font:** il tipo di carattere assegnato a un campo appare solo quando si aggiunge un testo al campo, ad esempio quando un campo di testo viene compilato da un utente. Le modifiche apportate al font non influiscono sui suggerimenti a comparsa o sul testo visualizzato nella finestra di dialogo Proprietà modulo.
- **Dimensione font:** è possibile modificare le dimensioni dei font per tutti i campi, ad eccezione dei campi firma. L'impostazione predefinita è Automatica. Quando si crea la casella di testo di un campo, Nitro PDF imposta automaticamente le dimensioni del testo in base all'altezza della casella. È possibile selezionare una dimensione in punti dal menu a discesa oppure inserire un valore nella casella di testo Dimensione font.
- **Colore font:** le stesse opzioni di colore disponibili per l'aspetto del campo sono applicabili ai font.
- **Colore bordo:** è possibile assegnare al bordo rettangolare (o circolare) del campo un colore della tavolozza a comparsa, oppure nessun colore. Fare clic sull'opzione Altro se si desidera assegnare un colore a scelta tra quelli supportati da Windows.

- **Spessore linea:** dal menu a comparsa, selezionare Sottile, Media o Spessa per definire lo spessore del tratto del bordo rettangolare (o circolare).
- **Stile linea:** dal menu a comparsa, selezionare Continua, Tratteggiata, In rilievo, A incasso o Sottolineato.
- **Colore riempimento:** è possibile riempire il contenuto del rettangolo (o cerchio) con un colore mediante la stessa tavolozza utilizzata per definire il colore del bordo.

Azione

È possibile assegnare ai campi gli stessi tipi di azione disponibili per i segnalibri e i collegamenti. Gli attributi delle azioni prevedono due opzioni principali: trigger e tipo di azione.

- **Seleziona trigger:** il trigger è il movimento del mouse che attiva l'azione. È possibile specificare i seguenti comportamenti del mouse come trigger:
 - **Mouse rilasciato:** è il trigger predefinito. Quando si rilascia il pulsante del mouse, viene eseguita l'azione assegnata.
 - **Mouse premuto:** quando si preme il pulsante del mouse, viene eseguita l'azione assegnata.
 - **Mouse dentro:** quando il puntatore entra in un campo, viene eseguita l'azione assegnata.
 - **Mouse fuori:** quando il puntatore esce da un campo, viene eseguita l'azione assegnata.
 - **Attivazione:** quando un utente rende attivo il campo, viene eseguita l'azione assegnata.
 - **Perdita attivazione:** quando il campo cessa di essere quello attivo, viene eseguita l'azione assegnata.
- **Seleziona azione:** è possibile assegnare ai campi modulo gli stessi tipi di azione disponibili per i segnalibri e i collegamenti. Selezionare l'opzione Seleziona azione e scegliere un tipo di azione dal menu a discesa.

La casella **Azioni correnti** diventa una casella di scorrimento quando le azioni aggiunte non possono essere tutte visualizzate contemporaneamente nella casella. Utilizzare questa casella per visualizzare una panoramica delle azioni assegnate ai campi modulo. La casella vera e propria non è modificabile, ma è possibile fare doppio clic sulle voci dell'elenco per modificare l'azione. Ad esempio, quando si usa l'azione Apri un collegamento Web, se si fa doppio clic sul collegamento Web indicato nella casella Azioni correnti, viene aperta la finestra di dialogo Apri un collegamento Web, nella quale è possibile digitare un URL. Se si modifica l'URL, la modifica viene riportata nella casella. Sotto la casella Azioni correnti sono disponibili dei pulsanti che permettono di spostare le azioni verso l'alto o verso il basso nell'elenco.

Se si fa clic sul pulsante Modifica, viene aperta una finestra di dialogo che consente di assegnare un'azione; il pulsante Elimina serve invece per rimuovere un'azione selezionata dall'elenco delle azioni.

Creare un campo di testo

Il tipo di campo più comune nei moduli PDF è il campo di testo, che permette agli utenti di inserire caratteri di testo e/o valori numerici. I campi di testo possono essere formattati in vari modi per fare in modo che vengano sempre compilati nel modo corretto. Nei campi di testo è possibile aggiungere script di formato personalizzati, convalidare i dati, assegnare azioni ed eseguire calcoli.

Per aggiungere un campo di testo:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Campo di testo**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il campo.
4. Fare doppio clic sul campo ed effettuare una delle seguenti operazioni (a seconda delle preferenze):
 - Nella scheda contestuale **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
 - Nella finestra di dialogo **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se si utilizza la scheda contestuale **Proprietà**, nel gruppo **Più**, fare clic su **Proprietà**, quindi su **Opzioni**.
 - Se si utilizza la finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Opzioni**.
6. Selezionare **Opzioni**. Fare clic su **Allineamento** e selezionare dal menu a discesa il tipo di allineamento desiderato: a sinistra, al centro o a destra.
7. Aggiungere un testo nella casella **Valore predefinito** se si vuole che venga visualizzato per impostazione predefinita nel campo. Ad esempio, è possibile inserire un codice postale o il nome di un paese come testo predefinito se si prevede che la maggior parte degli utenti provengano da quella zona.
8. Nella sezione Usa campo per, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Input standard**: per un campo che consente all'utente di inserire testo semplice.
 - **Password**: per un campo che consente di inserire una password.
 - **Selezione file**: per un campo che consente di specificare un file caricato dal computer dell'utente.
9. Selezionare **Multiriga** se si vuole che il testo appaia su più righe e Scorri testo lungo per fare in modo che il testo possa scorrere in una casella.
10. Fare clic su **Limite di caratteri** e digitare il numero massimo di caratteri che si possono utilizzare per la risposta. Ad esempio, nel caso di un codice postale, è possibile impostare un limite di cinque caratteri.
11. Selezionare **Comb di caratteri** per creare un campo di comb. (Nota: è necessario disattivare tutte le altre caselle di controllo per utilizzare questa funzione.) I campi di comb sono studiati per consentire l'inserimento di caratteri in caselle singole. Il numero di caselle viene definito nella casella di testo che appare dopo che si seleziona la casella **Comb di caratteri**.
12. **Formato**. Se si desidera utilizzare un formato diverso dal testo semplice, ad esempio una data o un formato personalizzato, scegliere un'opzione dal menu a discesa **Seleziona categoria formato**.
13. **Convalida**. Per fare in modo che i dati del campo vengano convalidati, è necessario conoscere la programmazione JavaScript. Per abilitare la convalida dei dati nel campo, selezionare **Usa script di convalida personalizzato** e digitare il codice JavaScript necessario.

14. **Calcola:** Se deve essere effettuato un calcolo nel campo, selezionare un'opzione per il calcolo dei dati.

Per modificare un campo di testo:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul tipo di campo che corrisponde al campo da modificare.
 - Fare clic su **Modifica tutti i campi**.
3. Fare doppio clic sul campo per modificarne gli attributi.

Creare un campo casella di controllo

In quasi tutti i casi, è necessario utilizzare nomi univoci per i campi modulo che si creano. Se si utilizza lo stesso nome per più campi, ad esempio per campi di testo, i dati digitati nella casella del campo vengono replicati per tutti i campi con lo stesso nome. L'eccezione a questa regola è rappresentata dai campi casella di controllo e pulsante di opzione. Se si desidera che una casella di controllo o un pulsante di opzione all'interno di un gruppo venga deselezionato nel momento in cui viene selezionata un'altra casella di controllo o un altro pulsante di opzione, occorre utilizzare lo stesso nome di campo. Entrambi questi tipi di campo prevedono un'opzione per l'aggiunta di un valore di esportazione. Quando si creano campi con lo stesso nome, l'uso di valori di esportazione diversi consente di distinguerli l'uno dall'altro.

Per aggiungere un campo casella di controllo:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Casella di controllo**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il campo.
4. Fare doppio clic sul campo ed effettuare una delle seguenti operazioni (a seconda delle preferenze):
 - Nella scheda contestuale **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
 - Nella finestra di dialogo **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se si utilizza la scheda contestuale **Proprietà**, nel gruppo **Più**, fare clic su **Proprietà**, quindi su **Opzioni**.
 - Se si utilizza la finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Opzioni**.
6. Selezionare **Opzioni**. Scegliere uno stile di visualizzazione per la casella di controllo dal menu a discesa **Stile casella di controllo**. Fare clic nel campo **Valore esportazione** e aggiungere un valore. Se vi sono due campi che si desidera utilizzare per risposte Sì/No, utilizzare lo stesso nome per entrambi e aggiungere il valore di esportazione Sì in un campo e No nell'altro.

Per modificare un campo casella di controllo:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 1. Fare clic sul tipo di campo che corrisponde al campo da modificare.
 2. Fare clic su **Modifica tutti i campi**.
3. Fare doppio clic sul campo per modificarne gli attributi.

Creare un campo pulsante di opzione

I pulsanti di opzione possono essere impostati con gli stessi attributi delle caselle di controllo. Generalmente, vengono utilizzati per definire una serie di risposte che si escludono a vicenda. Una casella di controllo può essere selezionata o deselezionata semplicemente facendo clic su di essa. L'unico modo per deselezionare un pulsante di opzione, invece, è quello di ripristinare il modulo o di selezionare un altro pulsante dello stesso gruppo.

Per aggiungere un campo pulsante di opzione:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Pulsante di opzione**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il campo.
4. Fare doppio clic sul campo ed effettuare una delle seguenti operazioni (a seconda delle preferenze):
 - Nella scheda contestuale **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
 - Nella finestra di dialogo **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se si utilizza la scheda contestuale **Proprietà**, nel gruppo **Più**, fare clic su **Proprietà**, quindi su **Opzioni**.
 - Se si utilizza la finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Opzioni**.
6. Selezionare **Opzioni**. Scegliere uno stile di visualizzazione per il pulsante di opzione dal menu a discesa **Stile pulsante**. Fare clic sul campo **Valore esportazione** e aggiungere un valore. Se si desidera che tutti i pulsanti di opzione vengano selezionati quando si fa clic su uno di essi, selezionare l'opzione "I pulsanti di scelta con lo stesso nome e valore vengono selezionati insieme".

NOTA: per creare una serie di pulsanti di opzione interdipendenti (ovvero un gruppo in cui ciascun pulsante è "consapevole" dello stato degli altri pulsanti), tutti i pulsanti del gruppo devono essere impostati con lo stesso nome.

Per modificare un campo pulsante di opzione:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul tipo di campo che corrisponde al campo da modificare.
 - Fare clic su **Modifica tutti i campi**.
3. Fare doppio clic sul campo per modificarne gli attributi.

Creare un campo casella combinata

Le caselle combinate contengono un menu a discesa dal quale l'utente può selezionare una sola voce. È possibile aggiungere le voci di menu per le caselle combinate nella categoria Opzioni delle Proprietà modulo.

Per aggiungere un campo casella combinata:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Casella combinata**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il campo.
4. Fare doppio clic sul campo ed effettuare una delle seguenti operazioni (a seconda delle preferenze):
 - Nella scheda contestuale **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
 - Nella finestra di dialogo **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se si utilizza la scheda contestuale **Proprietà**, nel gruppo **Più**, fare clic su **Proprietà**, quindi su **Opzioni**.
 - Se si utilizza la finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Opzioni**.
6. Selezionare **Opzioni**. Fare clic nel campo Voce e inserire un nome nella casella di testo. Fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere il testo all'elenco Voci. Digitare un valore di esportazione nella casella di testo Valore esportazione. Aggiungere le altre voci desiderate utilizzando la stessa procedura.
7. Fare clic sulla casella di controllo Ordina voci se si desidera elencare le voci in ordine alfabetico. Selezionare le voci nell'elenco e fare clic sui pulsanti Su/Giù se si desidera invece ordinare manualmente le voci nell'elenco. Per rimuovere una voce dall'elenco, selezionarla e fare clic su Elimina.
8. Se si desidera che l'utente digiti il testo di una voce anziché sceglierla dall'elenco, fare clic sulla casella di controllo **Consenti inserimento testo personalizzato**.
9. **Formato**. Se si desidera utilizzare un formato diverso dal testo semplice, ad esempio una data o un formato personalizzato, scegliere un'opzione dal menu a discesa **Seleziona categoria formato**.
10. **Convalida**. Per fare in modo che i dati del campo vengano convalidati, è necessario conoscere la programmazione JavaScript. Per abilitare la convalida dei dati nel campo, selezionare Usa script di convalida personalizzato e digitare il codice JavaScript necessario.
11. **Calcola**: Se deve essere effettuato un calcolo nel campo, selezionare un'opzione per il calcolo dei dati.

Per modificare un campo casella combinata:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul tipo di campo che corrisponde al campo da modificare.
 - Fare clic su **Modifica tutti i campi**.
3. Fare doppio clic sul campo per modificarne gli attributi.

Creare un campo casella di riepilogo

Le caselle di riepilogo contengono menu scorrevoli. È possibile definire gli attributi delle caselle di riepilogo in modo tale che accettino un'unica risposta oppure risposte multiple. La procedura per aggiungere voci al menu di una casella di riepilogo è simile a quella che viene utilizzata per le caselle combinate.

Suggerimento: è possibile modificare gli attributi generali e di visualizzazione mediante la scheda contestuale **Proprietà** o la finestra di dialogo **Proprietà**, a seconda delle preferenze. (Per ulteriori informazioni, consultare la sezione relativa alle preferenze dei moduli.)

Per aggiungere un campo casella di riepilogo:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Casella di riepilogo**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il campo.
4. Fare doppio clic sul campo ed effettuare una delle seguenti operazioni (a seconda delle preferenze):
 - Nella scheda contestuale **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
 - Nella finestra di dialogo **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se si utilizza la scheda contestuale **Proprietà**, nel gruppo **Più**, fare clic su **Proprietà**, quindi su **Opzioni**.
 - Se si utilizza la finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Opzioni**.
6. Selezionare **Opzioni**. Fare clic su **Voce** e digitare un nome nella casella di testo. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere il testo all'elenco **Voci**. Digitare un valore di esportazione nella casella di testo **Valore esportazione**. Aggiungere le altre voci desiderate utilizzando la stessa procedura.
7. Fare clic su **Ordina voci** se si desidera elencare le voci in ordine alfabetico. Selezionare le voci nell'elenco e fare clic sui pulsanti **Su/Giù** se si desidera invece ordinare manualmente le voci nell'elenco. Per rimuovere una voce dall'elenco, selezionarla e fare clic su **Elimina**.
8. Per fare in modo che un utente possa selezionare più voci per la risposta, selezionare **Consenti selezioni multiple**.

Per modificare un campo casella di riepilogo:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul tipo di campo che corrisponde al campo da modificare.
 - Fare clic su **Modifica tutti i campi**.
3. Fare doppio clic sul campo per modificarne gli attributi.

Creare un campo pulsante

Tra tutti i tipi di campi, i campi pulsante sono quelli più diffusi. È possibile aggiungere pulsanti nei moduli PDF per eseguire varie azioni associate alla compilazione di un modulo, così come utilizzare pulsanti in documenti PDF non destinati a essere utilizzati come moduli. I pulsanti possono svolgere molti tipi di funzioni in un documento PDF: ausili per la navigazione, collegamenti ipertestuali per varie azioni differenti e moltissime altre funzioni.

Per aggiungere un campo pulsante:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Pulsante di comando**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il campo.
4. Fare doppio clic sul campo ed effettuare una delle seguenti operazioni (a seconda delle preferenze):
 - Nella scheda contestuale **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
 - Nella finestra di dialogo **Proprietà**, assegnare un nome al campo e definirne le impostazioni di visualizzazione.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se si utilizza la scheda contestuale **Proprietà**, nel gruppo **Più**, fare clic su **Proprietà**, quindi su **Opzioni**.
 - Se si utilizza la finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Opzioni**.
6. Impostare le opzioni desiderate. Se si desidera utilizzare un'icona oppure visualizzare un testo sopra il pulsante, effettuare le impostazioni necessarie nella categoria Opzioni.
7. Selezionare il trigger (azione di attivazione). Il trigger predefinito è il comportamento Mouse rilasciato. Nella maggior parte dei casi è sufficiente lasciare invariata l'azione di trigger predefinita.
8. Assegnare un'azione. Aprire il menu a discesa Seleziona azione e scegliere un'azione da assegnare al pulsante.

Per modificare un campo pulsante:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul tipo di campo che corrisponde al campo da modificare.
 - Fare clic su **Modifica tutti i campi**.
3. Fare doppio clic sul campo per modificarne gli attributi.

Creare campi multipli

Quando si creano molti campi modulo dello stesso tipo, la procedura più semplice e rapida prevede l'uso dello strumento Crea copie. Definire gli attributi di visualizzazione e le altre proprietà del campo modulo da utilizzare come base per le copie, quindi specificare il numero di righe e di colonne desiderate.

Per creare una serie di campi simili:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Creare il campo modulo specifico da copiare.
3. Selezionare il campo modulo.
4. Sulla scheda contestuale **Proprietà**, nel gruppo **Attività** fare clic su **Crea copie**.
5. Scegliere il numero di righe e di colonne da creare.

Impostare l'ordine di tabulazione

Quando si lavora con i campi modulo, gli utenti possono spostarsi da un campo all'altro usando il tasto di tabulazione della tastiera. Per impostazione predefinita, l'ordine di tabulazione dei campi corrisponde all'ordine in cui i campi sono stati creati. A seconda dell'ordine in cui i campi sono stati aggiunti, in alcuni casi potrebbe essere necessario modificare l'ordine di tabulazione per facilitare gli spostamenti degli utenti.

Per impostare l'ordine di tabulazione:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli**, nel gruppo **Imposta**, fare clic su **Imposta ordine di tabulazione**.
3. Fare clic sui campi modulo nell'ordine in cui devono essere attivati quando si preme il tasto Tab.
4. Per completare l'operazione, fare clic su un altro strumento.

Modificare, allineare e spaziare più campi

Nitro Pro 9 consente di selezionare più campi modulo e di modificarli in gruppo, ad esempio modificano le proprietà visive più comuni o correggendo problemi di allineamento. È possibile riallineare i campi mediante la scheda contestuale Allineamento o il menu di scelta rapida accessibile con il pulsante destro del mouse. Per modificare l'aspetto di più campi modulo contemporaneamente, utilizzare invece la scheda contestuale Proprietà o la finestra di dialogo Proprietà.

Suggerimento: per selezionare più tipi di campi, utilizzare lo strumento Modifica tutti i campi. Una volta selezionato lo strumento, fare clic e trascinare la cornice di selezione intorno ai campi per selezionarli tutti, oppure fare clic su singoli campi (tenendo premuto il tasto Ctrl) per selezionarli uno alla volta.

Per modificare l'aspetto di più campi:

1. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Modifica tutti i campi**.
2. Selezionare i campi utilizzando uno dei metodi seguenti:
3. Fare clic e trascinare il puntatore intorno a tutti i campi.
4. Fare clic sui singoli campi da selezionare tenendo premuto il tasto Ctrl.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sulla scheda **Proprietà**, fare clic sulle opzioni desiderate nel gruppo Aspetto.
 - Fare clic con il pulsante destro, selezionare **Proprietà** e modificare le opzioni di aspetto desiderate.
6. Fare clic su OK

Per correggere l'allineamento e la spaziatura dei campi modulo:

1. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Modifica tutti i campi**.
2. Selezionare i campi utilizzando uno dei metodi seguenti:
 - Fare clic e trascinare il puntatore intorno a tutti i campi.
 - Fare clic sui singoli campi da selezionare tenendo premuto il tasto **Ctrl**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sulla scheda **Allineamento**, fare clic sulle opzioni desiderate per modificare l'allineamento o la spaziatura tra i campi selezionati.
 - Fare clic con il pulsante destro, quindi selezionare l'opzione desiderata per modificare l'allineamento o la spaziatura tra i campi selezionati.

SUGGERIMENTO: la scheda contestuale Allineamento consente di lavorare più rapidamente e facilita le operazioni quando è necessario annullare le modifiche effettuate, perché il pulsante Annulla si trova proprio sopra gli strumenti di allineamento.

Allineare campi modulo a una griglia

Nitro Pro 9 fornisce delle griglie per facilitare l'allineamento di collegamenti, campi modulo e altri oggetti all'interno di una pagina. Se attivata, la griglia risulta visibile nelle pagine PDF, tuttavia, le linee non vengono stampate quando si manda in stampa il documento. È inoltre possibile personalizzare la visualizzazione della griglia, impostando preferenze quali unità di misura predefinite, colore delle linee, spaziatura e altre opzioni.

L'opzione **Aggancia alla griglia** consente di allineare un oggetto alla più vicina intersezione di due linee della griglia. Quando si disegna, ridimensiona o sposta un oggetto, esso verrà "agganciato" all'intersezione di linee più prossima, anche se la griglia non è visibile.

Suggerimento: se il disegno o l'oggetto non si sposta nel punto desiderato, disattivare l'opzione Aggancia alla griglia.

Per visualizzare o nascondere la griglia:

1. Sulla scheda Moduli della barra multifunzione, nel gruppo Guide, fare clic per selezionare o deselezionare la casella di controllo Mostra griglia. Il segno di spunta è presente quando la griglia è visibile.

Per attivare/disattivare l'opzione Aggancia alla griglia:

1. Sulla scheda Moduli della barra multifunzione, nel gruppo Guide, fare clic per selezionare o deselezionare la casella di controllo Aggancia alla griglia. Il segno di spunta è presente quando l'opzione è attivata.

Per personalizzare le preferenze della griglia:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Preferenze**.
2. Nel riquadro di sinistra, selezionare **Unità e griglia**.
3. Selezionare le opzioni desiderate e fare clic su **OK**.

Unità di misura e preferenze griglia

Quando si imposta l'unità di misura e le preferenze della griglia, sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Unità predefinite.** Imposta l'unità di misura da utilizzare per la creazione della griglia.
- **Passa a:**
 - **Mostra griglia:** abilita la visualizzazione della griglia sopra la pagina.
 - **Aggancia alla griglia:** esegue un aggancio automatico alla linea più vicina della griglia quando si collocano o si riposizionano oggetti sulla pagina.
- **Colore griglia.** Imposta il colore delle linee visualizzate.
- **Altezza tra le righe.** Specifica la spaziatura verticale tra le linee della griglia. È possibile specificare un valore compreso tra 0 e 1000; sono accettati i valori decimali.
- **Larghezza tra le righe.** Specifica la spaziatura orizzontale tra le linee della griglia. È possibile specificare un valore compreso tra 0 e 1000; sono accettati i valori decimali.

- **Distanza dal bordo sinistro.** Per impostazione predefinita, il punto di inizio della griglia è posizionato nell'angolo superiore sinistro della pagina. Utilizzare questa impostazione per modificare il punto di inizio orizzontale della griglia.
- **Distanza dal bordo superiore.** Per impostazione predefinita, il punto di inizio della griglia è posizionato nell'angolo superiore sinistro della pagina. Utilizzare questa impostazione per modificare il punto di inizio verticale della griglia.
- **Suddivisioni.** Imposta il numero di righe utilizzate per suddividere le varie sezioni della griglia.

Riutilizzare le impostazioni di visualizzazione dei campi modulo

Nitro Pro 9 include uno strumento esclusivo che permette di salvare le proprietà di visualizzazione utilizzate in un campo modulo (ad esempio colori, bordo e stile della linea) e di riutilizzarle in futuro in altri moduli. Tutti gli "aspetti" creati saranno disponibili nella scheda contestuale **Proprietà**.

Per creare l'aspetto di un campo modulo:

1. Creare un campo modulo utilizzando le impostazioni di visualizzazione che si desidera salvare, quindi selezionarlo.
2. Sulla scheda **Proprietà**, nel gruppo **Aspetto**, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso.
3. Fare clic su **Salva selezione come nuovo aspetto**.
4. Assegnare un nome all'aspetto.
5. Fare clic su **OK**.

Per applicare un aspetto a un campo modulo:

1. Selezionare i campi modulo ai quali si desidera applicare l'aspetto.
2. Sulla scheda contestuale **Proprietà**, nel gruppo **Aspetto**, fare clic sull'aspetto da utilizzare.

Importazione ed esportazione dei dati di modulo

Nitro Pro 9 permette di esportare i dati di un modulo in un file separato di formato FDF (form data format, formato dati modulo). Un file FDF esportato è molto più piccolo del file di modulo PDF originale ed è quindi molto più pratico da distribuire ad altri utenti. È possibile inviare via e-mail un file FDF a un altro utente, che successivamente può importare i dati in un file PDF, oppure è possibile utilizzare i file FDF per salvare i dati dei moduli localmente nonché per importarli in altri moduli.

Quando si importano i dati in un modulo PDF, questo deve contenere gli stessi campi con gli stessi nomi (con le stesse maiuscole e minuscole) del file di origine. Nitro Pro 9 ignora tutti i dati dei campi i cui nomi non corrispondono a quelli dei campi del file esportato.

Per esportare i dati da un documento PDF:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Dati modulo**, fare clic su **Esporta**.
3. Digitare un nome per il file.
4. Fare clic su **Salva**.

Per importare dati in un documento PDF:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Dati modulo**, fare clic su **Importa**.
3. Selezionare il file da importare.
4. Fare clic su **Apri**.

Ripristinare i dati di un modulo

Uno dei pulsanti più utili che è possibile creare nei moduli PDF è un pulsante che permette agli utenti di cancellare il contenuto dei campi compilati; solitamente è denominato Ripristina. Se si lavora con un modulo che non contiene un pulsante Ripristina, in Nitro Pro 9 è disponibile uno strumento Ripristina che permette di cancellare rapidamente i dati da tutti i campi del modulo.

Per ripristinare i dati di un modulo:

1. Aprire il modulo in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Dati modulo**, fare clic su **Ripristina**.

Per creare un pulsante di ripristino:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, fare clic su **Pulsante di comando**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il pulsante.
4. Assegnare al campo il nome resetForm e impostare le proprietà **Generale** e **Aspetto**.
5. Selezionare **Layout** nelle proprietà **Opzioni**, quindi selezionare **Solo etichetta**. Fare clic sul campo **Etichetta** e inserire **Ripristina modulo**.
6. Fare clic su **Seleziona azione** e selezionare **Ripristina un modulo** dal menu a discesa.
7. Fare clic su **Aggiungi azione** ed effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Deseleziona tutto**. Premere il tasto Ctrl e fare clic su ciascun campo da cancellare, se il numero di campi da ripristinare è inferiore al numero totale dei campi compresi nell'elenco.
 - Fare clic su **Seleziona tutto**. Premere il tasto Ctrl e fare clic su ciascun campo da escludere dal ripristino dei dati, se il numero di campi da cancellare è superiore al numero totale dei campi che non si desidera ripristinare.
8. Fare clic su **OK**.

Inviare i dati dei moduli

La creazione di un pulsante di invio all'interno di un modulo PDF consente di inviare i dati inseriti a un indirizzo URL o e-mail. È possibile creare facilmente un pulsante di invio all'interno dei moduli per consentire agli utenti di inviare i dati dei moduli. Se si inviano dati a un URL, è necessario programmare del codice lato server per la raccolta e l'inoltro dei dati. Se si inviano dati a un indirizzo e-mail, i dati del modulo saranno contenuti nel corpo del messaggio e sono disponibili varie opzioni per specificare i dati da includere o escludere.

Per creare un pulsante di invio:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, fare clic su **Pulsante di comando**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il pulsante.
4. Assegnare il nome submitForm al campo e impostarne le proprietà **Generale** e **Aspetto**.
5. Selezionare **Layout** nelle proprietà **Opzioni**, quindi selezionare **Solo etichetta**. Fare clic sul campo **Etichetta** e inserire **Invia modulo**.
6. Nella scheda **Azioni**, fare clic su **Seleziona azione** e scegliere l'azione **Invia un modulo** dal menu a discesa.
7. Fare clic su **Aggiungi**, quindi fare clic sull'elenco **Invia modulo a** per scegliere il metodo di invio.
8. Selezionare i campi. Fare clic su **Invia tutti i campi** o **Invia solo questi campi**, quindi fare clic su **Seleziona campi** per selezionare i campi da inviare. Selezionare le caselle corrispondenti a **Includi valori vuoti** e/o **Converti valori date in formato standard**, se necessario.
9. Fare clic su **OK**.

Mostrare o nascondere i campi

In alcuni casi può essere necessario mostrare o nascondere determinati campi in un modulo PDF; ad esempio, se l'utente fa clic su un pulsante, viene visualizzato un nuovo gruppo di campi. Quando si impostano dei campi da mostrare o nascondere, sono disponibili varie opzioni: è possibile scegliere di mostrare o nascondere un singolo campo impostando le proprietà generali di quel campo, oppure scrivere codice JavaScript personalizzato per visualizzare o nascondere dei campi in base al comportamento dell'utente (ad esempio, se un utente passa con il puntatore sopra un pulsante o un altro). Come terza opzione, si può creare un pulsante e impostarne l'azione in modo che, quando viene premuto, visualizzi o nasconda campi specifici.

Per mostrare o nascondere i campi:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, fare clic su **Pulsante di comando**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il pulsante.
4. Assegnare un nome al campo e impostarne le proprietà **Generale** e **Aspetto**.
5. Nella scheda **Opzioni**, selezionare **Layout**, quindi selezionare **Solo etichetta**. Fare clic sul campo **Etichetta** e inserire *Mostra/Nascondi campi*.
6. Nella scheda **Azioni**, fare clic su **Seleziona azione** e scegliere l'azione **Mostra/Nascondi campi** dal menu a discesa, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi azione**.
7. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Mostra**.
 - Fare clic su **Nascondi**.
8. Fare clic su **OK**.

Calcolare i dati dei campi

Nitro Pro 9 supporta le funzioni di calcolo nei campi mediante vari metodi. Le formule di calcolo incorporate sono uno strumento pratico per creare campi di calcolo di base. È anche possibile utilizzare le opzioni Notazione campo semplificata e JavaScript, benché tali metodi siano molto più sofisticati e richiedano una certa esperienza di programmazione. Se le proprie esigenze si limitano al calcolo di somme o di valori medi, è sufficiente utilizzare le formule incorporate e non occorre avere conoscenze di programmazione.

I calcoli richiedono, in un modo o nell'altro, l'uso di campi di testo. È possibile eseguire un calcolo utilizzando qualsiasi campo di testo, ma se si vuole che i risultati vengano riportati in un modulo, è necessario utilizzare un campo di testo che esegua il calcolo dei dati e inserisca il risultato nel campo stesso, oppure che esegua il calcolo in un tipo di campo diverso e invii il risultato a un campo di testo.

Per creare un calcolo:

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, fare clic su **Campo di testo**.
3. Sulla pagina, trascinare il puntatore nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il pulsante.
4. Assegnare un nome al campo e impostare le proprietà **Generale** e **Aspetto**.
5. Selezionare **Opzioni** e fare clic su **Allineamento**. Selezionare **Destra** dal menu a discesa per allineare i valori a destra.
6. Aprire le proprietà **Formato**, fare clic su **Seleziona categoria formato**, quindi selezionare **Numero** dal menu a discesa.
7. Fare clic su **Cifre decimali** e digitare il numero di cifre decimali che si desidera riportare nel campo del risultato.
8. Aprire le proprietà **Calcola** e selezionare *Tipo di valore*, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Sum (+)** (somma) per sommare un gruppo di dati.
 - Fare clic su **PRD** (prodotto) per moltiplicare i valori.
 - Fare clic su **AVG** (media) per calcolare la media dei valori dei campi.
 - Fare clic su **MIN** per riportare il valore minimo di un gruppo di campi.
 - Fare clic su **MAX** per riportare il valore massimo di un gruppo di campi.
9. Fare clic sull'opzione **Seleziona** per aprire la finestra di dialogo **Selezione campo**. Tenere premuto il tasto Ctrl o Maiusc e fare clic su ciascun campo da includere nel calcolo.
10. Fare clic su **OK**.

JavaScript

Una trattazione completa dell'uso di JavaScript in Nitro Pro 9 esula dall'ambito di questo manuale per l'utente. Per informazioni dettagliate sulla programmazione in JavaScript, si consiglia di consultare la documentazione disponibile in Internet e i manuali su JavaScript disponibili presso le librerie locali e online.

In Internet è anche possibile trovare molti documenti PDF di esempio contenenti codice JavaScript. L'uso più comune di JavaScript nei file PDF è nell'ambito dei moduli PDF. È possibile individuare questi tipi di documenti in Internet, quindi aprire gli script JavaScript nella console JavaScript e copiare e incollare le routine nei propri file. Seguendo un processo di analisi, prove ed errori, si potranno apprendere in breve tempo alcuni concetti di programmazione del codice da applicare al proprio lavoro.

Trovare gli script JavaScript

Quando si scrivono script all'interno dei documenti o si desidera esaminare gli script contenuti in un file, occorre innanzi tutto sapere dove si trova il codice JavaScript. In Nitro Pro 9, gli script JavaScript si possono trovare nelle seguenti posizioni:

Script di campo

Gli script JavaScript possono essere utilizzati con tutti i tipi di campi. In tutti i campi è possibile aggiungere script nelle proprietà Imposta azione. Nei campi firma, gli script JavaScript possono essere aggiunti sia nelle proprietà Imposta azione che nelle proprietà Firmato. In particolare, sono i campi di testo che consentono, più di ogni altro tipo di campo, di aggiungere script alle proprietà dei campi. Nei campi di testo è possibile aggiungere script a:

- **Proprietà di formato:** aprire le proprietà Formato e selezionare Personalizzato dal menu a discesa Seleziona categoria formato. Gli script JavaScript vengono aggiunti per creare uno Script formato personalizzato e uno Script tasto personalizzato.
- **Convalida:** aprire le proprietà Convalida e selezionare Usa script di convalida personalizzato per aggiungere il codice JavaScript necessario per convalidare i dati dei campi.
- **Calcola:** le proprietà Calcola sono uno degli ambiti di utilizzo più frequenti degli script JavaScript. È possibile scrivere gli script in due aree diverse. Fare clic sul pulsante Notazione campo semplificata per scrivere gli script utilizzando una sintassi simile a quella delle formule dei fogli di calcolo. Oppure, fare clic su Script di calcolo personalizzato per scrivere script JavaScript da utilizzare per calcolare i dati dei campi.
- **Imposta azione:** analogamente ad altri tipi di campi, i campi di testo supportano il tipo di azione Esegui JavaScript.

Console JavaScript

È possibile aprire la Console JavaScript e scrivere uno script che non appartiene a nessun campo o elemento. Gli script scritti nella Console JavaScript possono essere utilizzati per effettuare test delle routine e il debug del codice.

Azioni documenti

L'apertura, il salvataggio e la stampa di PDF sono tutte azioni documenti. È possibile scrivere codice JavaScript da eseguire quando queste azioni hanno luogo. Per aggiungere un'azione documento, sulla scheda Moduli della barra multifunzione, nel gruppo JavaScript, fare clic su Azioni documento.

JavaScript a livello documento

Un codice JavaScript a livello di documento può essere una funzione che viene chiamata da altri script nelle subroutine. Questi script si trovano al livello del documento e possono essere eseguiti da un altro script oppure all'apertura del file.

JavaScript a livello cartella

Uno script JavaScript a livello di cartella è posizionato esternamente al file PDF (in un file .js) e può essere utilizzato in più PDF. Questi script vengono eseguiti all'apertura di Nitro Pro 9.

Copiare e incollare codice JavaScript

È possibile copiare codice JavaScript da un campo o da un'altra posizione e incollarlo in un documento PDF, oppure copiare e incollare il codice tra due documenti diversi. Se si esaminano dei file PDF per apprendere la programmazione JavaScript, è possibile consultare file PDF contenenti script, copiare uno script da un documento scaricato da Internet e incollare il codice nel documento mediante l'editor JavaScript. Con modifiche minime del codice, è possibile aggiungere rapidamente gli script ai propri file.

Per copiare del codice tra due file PDF, è sufficiente aprirli entrambi in Nitro Pro 9.

Aggiungere o modificare codice JavaScript a livello di cartella

Gli script JavaScript a livello di cartella sono file JavaScript (.JS) che vengono eseguiti durante l'avvio dell'applicazione. Questi file possono essere molto utili per caricare funzioni JavaScript riutilizzabili nell'applicazione o per accedere a metodi e proprietà che, in base alle relative restrizioni di sicurezza, possono essere eseguiti solo nell'evento app/init.

Alcuni esempi semplici sono il caricamento del login Windows dell'utente in una variabile JavaScript globale all'avvio, oppure il caricamento di un elenco di nomi di dipendenti della società in un array JS all'avvio, per renderlo disponibile ai moduli che vengono aperti in Nitro Pro 9.

Per aggiungere o modificare uno script JavaScript a livello di cartella

1. Aprire Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **JavaScript**, fare clic su **Livello cartella**.
3. Aggiungere i file JS necessari alla cartella o modificare quelli esistenti.

JavaScript a livello documento

è possibile utilizzare il linguaggio JavaScript per aggiungere un numero praticamente illimitato di funzioni interattive, creare formule di calcolo complesse e aggiungere funzionalità più dinamiche ai PDF.

Gli script a livello di documento vengono utilizzati per aggiungere funzioni dalle quali altri script possono ottenere routine da riutilizzare in tutto un file PDF. è anche possibile utilizzare script JavaScript a livello di documento per eseguire delle azioni all'apertura di un file.

Per scrivere uno script JavaScript a livello di documento

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Nella scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Imposta**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **JavaScript** e poi su **Livello documento**.
3. Fare clic su **Nuovo** e digitare un nome per lo script JavaScript.
4. Nella finestra di dialogo Editor JavaScript, inserire il codice. Nell'esempio seguente, viene creata una semplice routine che apre una finestra di avviso ogni volta che il file viene aperto. Il codice utilizzato è il seguente:

```
var msg = "Creato in Nitro PDF";  
app.alert(msg);
```

5. Fare clic su **OK**. Se la sintassi dello script è corretta, ogni volta che il file viene aperto dovrebbe essere visualizzata una finestra di dialogo.

Aggiungere o modificare codice JavaScript per calcoli personalizzati

Quando si crea un modulo che richiede dei calcoli, solitamente è necessario creare degli script di calcolo personalizzati. Le opzioni immediatamente disponibili per le formule di calcolo predefinite sono limitate alle operazioni di moltiplicazione e addizione. Altri tipi di calcolo richiedono la programmazione di script specifici.

Per scrivere uno script di calcolo

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Campo di testo**.
3. Selezionare il campo di testo da modificare.
4. Fare clic con il pulsante destro e selezionare **Proprietà**.
5. Fare clic sulla scheda **Calcola**.
6. Fare clic sull'opzione **Script di calcolo personalizzato**, quindi sul pulsante **Modifica**.
7. Digitare il codice dello script. Nell'esempio seguente, viene creata una semplice routine per calcolare l'imposta sulle vendite a un tasso del 7,25%. Il codice utilizzato è il seguente:

```
var f = this.getField("subtotal");  
event.value = Math.round(f.value * 7.25) / 100;
```

8. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di una notazione campo semplificata

La notazione campo semplificata è simile alle formule che si aggiungono nei fogli di calcolo come Microsoft Excel. Scrivere una notazione è spesso una soluzione più semplice quando si aggiungono script di calcolo.

Per aggiungere una notazione campo semplificata

1. Aprire il PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Campi**, fare clic su **Campo di testo**.
3. Selezionare il campo di testo da modificare.
4. Fare clic con il pulsante destro e selezionare **Proprietà**.
5. Fare clic sulla scheda **Calcola**.
6. Fare clic sull'opzione **Notazione campo semplificata**, quindi sul pulsante **Modifica**.
7. Digitare il codice dello script. In questo esempio, viene aggiunto lo stesso calcolo per la creazione dell'imposta sulle vendite. Il codice scritto nell'Editor JavaScript è il seguente:

```
subtotal .0725;
```

8. Fare clic su **OK**.

Utilizzare la console JavaScript

È possibile aprire la Console JavaScript e scrivere uno script che non appartiene a nessun campo o elemento. Gli script scritti nella Console JavaScript possono essere utilizzati per effettuare test delle routine e il debug del codice.

Per utilizzare la Console JavaScript:

- Nella scheda **Moduli** della barra multifunzione, nel gruppo **Imposta**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **JavaScript** e poi su **Console**.

Visualizzare l'output e degli errori JavaScript

Il riquadro Output consente di visualizzare gli eventuali errori relativi a JavaScript o ai processi di elaborazione del documento; si apre automaticamente per avvisare l'utente in caso di messaggi importanti relativi all'output.

Per aprire il riquadro Output:

- Fare clic sulla scheda **Output** nella barra laterale.

Oggetti JavaScript supportati

- [Oggetto App](#)
- [Oggetto color](#)
- [Oggetto console](#)
- [Oggetto event](#)
- [Oggetto field](#)
- [Oggetto global](#)
- [Oggetto identity](#)
- [Oggetto link](#)
- [La barra di accesso rapido](#)
- [Oggetto util](#)
- [Oggetto OCG](#)

Oggetto App

Oggetto statico che rappresenta l'applicazione di visualizzazione PDF.

Contiene i metodi e le proprietà che consentono di comunicare con l'applicazione e di eseguire operazioni con i documenti attivi.

Esempio: ottiene il numero di documenti aperti e lo visualizza in un messaggio di avviso.

```
var nDocs = app.activeDocs.length;  
app.alert("You have " + nDocs + " documents open.");
```

Proprietà
activeDocs
formsVersion
platform
viewerType
viewerVersion

Metodi
alert
browseForDoc
goBack
goForward
launchURL
mailMsg
newDoc
openDoc
response

Oggetto color

Oggetto che può essere utilizzato quando si imposta un colore in altri metodi e proprietà JavaScript.

Esempio: imposta il colore rosso per il testo del campo modulo "Nome".

```
this.getField("Nome").textColor = color.red;
```

Proprietà e metodi

L'oggetto color supporta tutte le proprietà e i metodi inclusi nella specifica JavaScript di Acrobat.

Oggetto console

Tutti gli script JavaScript vengono eseguiti a seguito di un particolare evento. Per ciascuno di questi eventi, JavaScript crea un oggetto event che può essere utilizzato per ottenere e aggiornare le informazioni sullo stato corrente dell'evento.

Esempio: l'esecuzione di questo codice JavaScript sull'evento keystroke applica il maiuscolo a tutto il testo inserito dall'utente.

```
event.change = event.change.toUpperCase();
```

Proprietà e metodi

L'oggetto console supporta tutte le proprietà e i metodi inclusi nella specifica JavaScript di Acrobat.

Oggetto event

Rappresenta un campo modulo PDF e contiene metodi e proprietà che consentono di modificare i campi modulo (analogamente alle modifiche visive apportate con gli strumenti campo modulo) tramite il codice JavaScript.

Esempio: cambia un campo da nascosto a visibile.

```
var oField = this.getField("hiddenFieldName");  
oField.display = display.visible;
```

Proprietà
change
changeEx
commitKey
fieldFull
keyDown
modifier
name
rc
selEnd
selStart
shift
source
target
targetName
type
value
willCommit

Oggetto field

Rappresenta un campo modulo PDF e contiene metodi e proprietà che consentono di modificare i campi modulo (analogamente alle modifiche visive apportate con gli strumenti campo modulo) tramite il codice JavaScript.

Esempio: cambia un campo da nascosto a visibile.

```
var oField = this.getField("hiddenFieldName");  
oField.display = display.visible;
```

Proprietà
alignment
borderStyle
buttonAlignX
buttonAlignY
buttonFitBounds
buttonPosition
buttonScaleHow
buttonScaleWhen
calcOrderIndex
charLimit
comb
commitOnSelChange
currentValueIndices
defaultStyle
defaultValue
doNotScroll
doNotSpellCheck
display
doc
editable

Proprietà
exportValues
hidden
fileSelect
fillColor
lineWidth
highlight
multiline
multipleSelection
name
numItems
page
password
print
radiosInUnison
readonly
rect
required
richText
richValue
rotation
strokeColor
style
submitName
textColor
textFont
textSize
type

Proprietà

userName

value

valueAsString

Metodi

browseForFileToSubmit

buttonGetCaption

buttonGetIcon

buttonImportIcon

buttonSetCaption

buttonSetIcon

checkThisBox

clearItems

defaultIsChecked

getArray

getItemAt

getLock

insertItemAt

isBoxChecked

isDefaultChecked

setAction

setFocus

setItems

setLock

Oggetto global

Consente di condividere dei dati in un'istanza dell'applicazione di visualizzazione PDF (è possibile accedere ai dati da uno qualunque dei documenti aperti).

Esempio: una volta che un utente ha inserito il proprio indirizzo e-mail una volta, questo viene memorizzato in una variabile globale e utilizzato per compilare automaticamente i campi dell'indirizzo e-mail negli altri documenti aperti.

```
global.userEmail = this.getField("email").value;
```

Nota: i metodi *setPersistent* e *subscribe* non sono attualmente supportati in Nitro Pro 9.

Oggetto identity

Questo oggetto contiene informazioni sull'utente corrente che ha effettuato il login sul sistema e sta utilizzando Nitro Pro 9. È possibile visualizzare queste informazioni anche nelle preferenze.

Esempio: questo codice JavaScript ottiene il nome di login dell'utente e lo memorizza in una variabile globale (chiamata **login**) che può essere visualizzata da qualunque altro codice JavaScript. Poiché l'oggetto identity è consentito solo durante gli eventi console, menu, application initialization e batch, è opportuno inserirlo in un file JavaScript (.js) a livello di cartella eseguito all'avvio dell'applicazione.

```
global.login = identity.loginName;
```

Proprietà
corporation
email
loginName
name

Oggetto link

Questo oggetto consente di ottenere e impostare le proprietà di un collegamento PDF, nonché di impostare un'azione *Esegui JavaScript*.

Proprietà e metodi

L'oggetto link supporta tutte le proprietà e i metodi inclusi nella specifica JavaScript di Acrobat.

Oggetto this

Utilizzato per comunicare con documenti attivi tramite codice JavaScript.

Esempio: recupera il percorso completo del file PDF e lo memorizza nella variabile sPath.

```
var sPath = this.path;
```

Proprietà

dirty
disclosed
documentFileName
filesize
info
layout
numFields
numPages
path
pageNum
URL
zoom
zoomType

Metodi

addIcon
addField
addLink
closeDoc
deletePages
extractPages
exportAsFDF

Metodi
flattenPages
getField
getIcon
getNthFieldName
getPageBox
getPageNthWord
getPageNumWords
importAnFdf
importIcon
insertPages
mailDoc
mailForm
print
removeIcon
removeField
resetForm
saveAs
selectPageNthWord
submitForm

Oggetto util

Contiene un numero di metodi di aiuto/utilità per la formattazione di stringhe e date e per l'analisi sintattica.

Metodi
printf
printfd
printfx
scand

Oggetto OCG

Questo oggetto fornisce il supporto per gli elementi Optional Content Group (OCG). Gli OCG contengono una raccolta di oggetti grafici e vengono anche chiamati "livelli". È possibile cambiare dinamicamente le proprietà dei livelli rendendoli visibili o invisibili allo scopo di facilitare gli spostamenti all'interno di un file PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere [Il riquadro Livelli](#).

Proprietà e metodi

L'oggetto OCG supporta tutte le proprietà e i metodi inclusi nella specifica JavaScript di Acrobat.

Esempio:

Attiva un OCG denominato "Overlay" (per disattivarlo, è sufficiente sostituire true con false nel codice JavaScript).

```
function turnOverlayOCG(doc)
{
    var ocgArray = doc.getOCGs();
    for(var i=0; i<ocgArray.length){
        if(ocgArray[i].name == "Overlay"){
            ocgArray[i].state = true;
        }
    }
}
```

Proprietà

state
initState
locked
name

Metodi

getIntent
getAction
setIntent

Modifica

Con gli strumenti di modifica PDF adeguati, la quantità di tempo necessaria per spostarsi tra programmi diversi e tipi di file differenti viene ridotta al minimo. Nitro Pro 9 include un'ampia dotazione di strumenti studiati per modificare il testo, la grafica e le pagine dei file PDF, nonché per prepararli e perfezionarli per la distribuzione.

Testo

- [Aggiungere o modificare testo](#)
- [Font incorporati](#)
- [Intestazioni e piè di pagina](#)
- [Numeri Bates](#)

Immagini

- [Inserire un'immagine](#)
- [Eliminare un'immagine](#)
- [Disporre le immagini](#)
- [Ridimensionare e ritagliare immagini](#)
- [Modificare lo spazio colore delle immagini](#)
- [Sostituire immagini](#)
- [Estrarre un'immagine](#)
- [Estrarre tutte le immagini](#)
- [Filigrane e sfondi](#)

File

- [Informazioni documento e metadati](#)
- [Sicurezza dei documenti](#)
- [Font](#)
- [Proprietà vista iniziale](#)
- [Ottimizzare un file PDF](#)
- [Allegare un file](#)

Informazioni correlate

- [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#)
- [Unire file e organizzazione le pagine](#)

Aggiungere o modificare testo

Nitro Pro 9 include vari strumenti che consentono di aggiungere testo a un documento PDF, così come di apportare correzioni o aggiornamenti dell'ultimo minuto, senza che sia necessario riaprire i file di origine nell'applicazione in cui sono stati creati.

Lo strumento **Digita testo** permette di aggiungere testo in qualsiasi punto di un documento PDF, anche se non contiene campi interattivi. L'utente può scegliere liberamente il colore, il font e la dimensione del testo. Ad esempio, se si riceve un modulo PDF creato da una fotocopia o dalla scansione di un modulo cartaceo, non è necessario stampare il modulo e quindi scrivere le informazioni sulla carta. Al contrario, è possibile usare lo strumento **Digita testo** per inserire il testo come annotazione nel modulo.

È possibile usare lo strumento **Modifica** per aggiornare e spostare blocchi di testo come se fossero un unico paragrafo all'interno di un riquadro di delimitazione, evitando di dover gestire i paragrafi come serie di righe distinte. Quando si modifica o si ridimensiona il riquadro di delimitazione durante le modifiche, il testo rifluisce in modo naturale sulle righe adiacenti.

SUGGERIMENTO: il riflusso del testo è supportato nei paragrafi, che vengono trattati come oggetti separati. Per spostare un paragrafo, usare lo strumento Modifica.

Nitro Pro 9 include strumenti che permettono di aggiungere testo a ogni pagina del documento sotto forma di intestazioni e piè di pagina nonché di numeri Bates per la numerazione univoca delle pagine.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Intestazioni e piè di pagina](#)
- [Numeri Bates](#)

NOTA: se si prevede di apportare molte piccole modifiche o varie correzioni importanti al testo di un documento, si consiglia di farle direttamente nel file originale. In questo modo si dispone di un controllo più preciso del layout e dell'aspetto e potrebbe inoltre essere possibile rendere più automatica la procedura di inserimento delle correzioni. In alternativa, [convertire il PDF in Microsoft Word](#) o [in formato RTF](#) per creare un file DOC o RTF modificabile.

Per aggiungere un testo:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic su **Digita testo**.
2. Per digitare un testo, fare clic sulla pagina nel punto in cui si desidera inserirlo.
3. Nella scheda **Formato**, utilizzare le opzioni di testo per impostare gli attributi del testo, quali il font e la dimensione.
4. Inserire il testo, quindi premere Escape o fare clic su **Fine**.
5. Se il controllo ortografico evidenzia un errore, fare clic con il pulsante destro sul testo per visualizzare un suggerimento o per cambiare la lingua del controllo ortografico.

SUGGERIMENTO: quando si digita il testo, questo viene inserito per impostazione predefinita nel livello

delle annotazioni. Per inserire il testo nel livello del contenuto, fare clic sulla pagina, tenendo premuto il tasto Ctrl, nel punto in cui si desidera inserirlo. Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

Allineamento intelligente del testo digitato

Quando è attivata, la funzione Allineamento intelligente fornisce degli indicatori visivi che facilitano l'allineamento del testo ad altre frasi oppure ad annotazioni o immagini presenti sulla pagina, prima ancora di iniziare a digitare il testo. Quando si seleziona lo strumento Digita testo, il cursore si "aggancia" alle guide orizzontali o verticali, a seconda della posizione del mouse.

Per attivare o disattivare la funzione Allineamento intelligente:

1. Nella scheda **Home**, fare clic su **Digita testo**.
2. Fare clic sulla pagina del documento per iniziare a digitare; apparirà la scheda **Formato**.
3. Nel gruppo **Allineamento**, selezionare **Allineamento intelligente** per attivare l'allineamento.
4. In seguito, per disattivare l'allineamento, deselezionare **Allineamento intelligente**.

Per modificare il testo:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Testo e immagini**, fare clic su **Modifica**.
2. Fare doppio clic sul testo e posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserirlo o modificarlo. Durante la digitazione, il riquadro di delimitazione viene ridimensionato in base alla lunghezza del testo.
 - Quando si fa doppio clic sul testo, viene visualizzata la scheda contestuale Formato. Nel pannello **Modifica** è possibile scegliere se modificare interi paragrafi (**Seleziona interi paragrafi**) oppure soltanto le singole righe (**Seleziona solo le righe**).
3. Se si evidenzia il testo con il mouse, viene visualizzata la barra degli strumenti mobile, che consente di cambiare font, maiuscole/minuscole, colore e dimensione del testo. Quando si è finito di modificare il testo, premere Esc, oppure fare clic in un altro punto della pagina o fare clic su **Fine**.
4. Se il controllo ortografico evidenzia un errore, fare clic con il pulsante destro sul testo per visualizzare un suggerimento o per cambiare la lingua del controllo ortografico.

NOTA: se si inserisce un carattere con un font che non è installato, Nitro Pro 9 tenta automaticamente di selezionarne uno di aspetto simile. Si potrà notare che il nome del font viene cambiato durante la digitazione del testo.

Se Nitro Pro 9 non è in grado di individuare un font simile, ne viene utilizzato uno generico. Si consiglia di verificare che i font siano effettivamente di aspetto simile, ed eventualmente di applicare un font differente se necessario.

Per ulteriori informazioni, vedere [Font incorporati](#).

Spostare il testo

Per spostare un testo, fare clic con lo strumento **Modifica** su un paragrafo o un'intestazione per selezionarla, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:

- Trascinare il riquadro di delimitazione in una posizione diversa.
- Utilizzare i tasti freccia della tastiera per spostare leggermente il riquadro di delimitazione.

Per eliminare un paragrafo o un'immagine:

1. Fare clic una volta sul paragrafo o sull'immagine per visualizzare il relativo riquadro di delimitazione di colore azzurro chiaro.
2. Premere **Canc** o fare clic con il pulsante destro sul testo e selezionare **Elimina** dal menu.

Integrare il testo

L'operazione che consente di spostare il testo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto viene definita "integrazione" del testo.

Per integrare il testo, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per trasferire nel livello del contenuto un'annotazione di testo selezionata, fare clic con il pulsante destro sull'annotazione, quindi selezionare **Integra selezione** dal menu.
- Per trasferire tutto il testo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto, fare clic con il pulsante destro su un'annotazione di testo, quindi selezionare **Integra tutto** dal menu.
- Per integrare tutte le annotazioni dal livello delle annotazioni a quello del contenuto e salvare contemporaneamente il file PDF, selezionare **Salva con nome** nel menu **File**, quindi selezionare **PDF integrato**. In questo modo vengono integrate tutte le annotazioni, inclusi i campi modulo, le note adesive, i collegamenti e altre marcature.

Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

Intestazioni e piè di pagina

Lo strumento Intestazioni e piè di pagina permette di inserire testo, immagini e altri file PDF in una o più pagine di un documento PDF. È possibile controllare completamente la posizione, la dimensione, l'opacità e altre proprietà delle intestazioni e dei piè di pagina, nonché salvarle per riutilizzarle in futuro. È anche possibile importare ed esportare profili di intestazioni e piè di pagine per condividerli con altre persone. I profili di intestazioni e piè di pagina possono contenere una o più intestazioni e piè di pagina.

Le applicazioni più frequenti delle intestazioni e dei piè di pagina sono:

- **Testo dinamico:** inserimento automatico di informazioni dinamiche come numeri di pagina, autore, titolo del documento, data e ora.
- **Intestazioni:** inserimento del titolo del documento, dei capitoli e della data.
- **Piè di pagina:** inserimento di numeri di pagina, data e ora.

Per elencare tutte le intestazioni e i piè di pagina gestiti:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic su **Intestazione e piè di pagina**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci intestazioni e piè di pagina**.
2. Per un elenco dei profili di intestazioni e piè di pagina, vedere la sezione **Seleziona profilo**. I profili possono contenere più di un'intestazione e un piè di pagina.
3. Per vedere tutte le intestazioni e i piè di pagina di un profilo, fare clic sul pulsante + accanto al profilo.

Per gestire i profili e configurare il menu **Applica al documento**:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic su **Intestazione e piè di pagina**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci intestazioni e piè di pagina**.
2. Per un elenco dei profili di intestazioni e piè di pagina, vedere la sezione **Seleziona profilo**.
Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per rinominare un profilo, fare doppio clic sul nome e inserire un nuovo nome.
 - Per creare un nuovo profilo, fare clic su **Nuovo profilo**. Viene aggiunto un nuovo profilo in fondo all'elenco **Seleziona profilo**. Digitare un nome per il profilo.
 - L'ordine delle voci di questo elenco determina l'ordine in cui sono elencati i profili nel menu **Applica al documento**. Quando si aggiunge un nuovo profilo di intestazioni e piè di pagina, esso viene inserito in coda all'elenco **Seleziona profilo** e come prima voce nel menu **Applica al documento**.
 - Per eliminare un profilo di intestazione e piè di pagina, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.
3. Per applicare un profilo di intestazioni e piè di pagina al documento PDF e chiudere la finestra di dialogo **Gestisci intestazioni e piè di pagina**, selezionare un profilo e fare clic su **Applica**.

Per aggiungere una nuova intestazione o un nuovo piè di pagina a un profilo

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic su **Intestazione e piè di pagina**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci intestazioni e piè di pagina**.
2. Selezionare un profilo nell'elenco **Seleziona profilo**, quindi fare clic su **Aggiungi**. Selezionare un tipo di intestazione o piè di pagina:
 - **Testo:** immettere il testo dell'intestazione o piè di pagina.
 - **Immagine:** selezionare un'immagine da utilizzare come intestazione o piè di pagina sulle

- pagine.
- **PDF:** importare un file PDF da utilizzare come intestazione o piè di pagina.
3. Configurare le proprietà dell'intestazione o del piè di pagina:
 - Nel campo **Nome intestazione/piè di pagina**, specificare un nome da utilizzare negli elenchi e nei menu di Nitro Pro 9. Questo nome può essere diverso dal testo che apparirà nell'intestazione o nel piè di pagina del documento PDF.
 - Specificare se si tratta di una **sovrapposizione** (testo sovrapposto ad altro contenuto, ad esempio altro testo) o **sottoposizione** (testo posto sullo sfondo, sotto ad altro contenuto).
 - Fare clic sulle opzioni desiderate per impostare il colore, lo sfondo e la posizione dell'intestazione o piè di pagina.
 4. Fare clic su **Salva** per aggiungere la nuova intestazione o il nuovo piè di pagina al profilo selezionato.

SUGGERIMENTO: è possibile aggiungere più intestazioni e piè di pagina a un profilo.

Per importare o esportare un profilo di intestazione o di piè di pagina:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic su **Intestazione e piè di pagina**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci intestazioni e piè di pagina**.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per esportare un profilo di intestazione o piè di pagina, selezionarlo nell'elenco **Seleziona profilo** e fare clic su **Esporta**. Salvare il profilo in un file di formato **.npx**.
 - Per importare un profilo di intestazione o piè di pagina, fare clic su **Importa**. Quando si importa un file **.npx**, il nuovo profilo viene aggiunto alla fine dell'elenco dei profili.

SUGGERIMENTO: per le immagini associate ai profili di intestazioni e piè di pagina vengono semplicemente creati dei riferimenti, le immagini vere e proprie non vengono esportate.

Per inserire un'intestazione o un piè di pagina nel documento PDF:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic sulla freccia sotto **Intestazione e piè di pagina** e selezionare **Applica al documento**.
2. Viene visualizzato un menu che elenca tutti i profili di intestazioni e piè di pagina. Selezionare dall'elenco un profilo da applicare al documento PDF.

NOTA: se si inserisce un'intestazione o un piè di pagina basati su testo, le informazioni inserite potrebbero non essere visualizzate nello stesso modo se il destinatario non dispone dello stesso font nel proprio sistema. Se non si è sicuri di quali font abbia a disposizione il destinatario, è consigliabile utilizzare un font standard come Times-Roman, Courier, Helvetica o Symbol. Per ulteriori informazioni, vedere [Font incorporati](#).

Per rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina da un documento:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic sulla freccia sotto **Intestazione e piè di pagina** e selezionare **Rimuovi intestazioni e piè di pagina**.
2. Viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di confermare l'intenzione di rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina. Fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO: per rimuovere un'intestazione o un piè di pagina particolare da un documento, selezionarlo con lo strumento Modifica, quindi fare clic su di esso con il pulsante destro e selezionare **Elimina** dal menu.

Filigrane e sfondi

Lo strumento Filigrane permette di inserire testo, immagini e altri file PDF in una o più pagine di un documento PDF. È possibile controllare completamente la posizione, la dimensione, l'opacità e altre proprietà delle filigrane, nonché salvarle per riutilizzarle in futuro. È anche possibile importare ed esportare profili di filigrane per condividerli con altre persone. I profili di filigrane contengono una o più filigrane o sfondi.

Le applicazioni più frequenti delle filigrane sono:

- **Filigrane e sfondi:** inserimento di loghi aziendali e altri simboli per enfatizzare la "corporate identity" su pagine e documenti.
- **Indicazione dello stato di un documento:** applicazione di un testo esplicativo come filigrana (ad esempio Rivisto, Approvato o Bozza) per segnalare ai destinatari lo stato attuale del documento condiviso.

Per elencare tutte le filigrane gestite:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic su **filigrana**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci filigrane e sfondi**.
2. Per un elenco dei profili di filigrane, vedere la sezione **Seleziona profilo**. I profili possono contenere più di una filigrana.
3. Per vedere tutte le filigrane di un profilo, fare clic sul pulsante **+** accanto al profilo.

Per gestire i profili e configurare il menu **Applica al documento**:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic su **filigrana**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci filigrane e sfondi**.
2. Per un elenco dei profili di filigrane, vedere la sezione **Seleziona profilo**. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per rinominare un profilo, fare doppio clic sul nome e inserire un nuovo nome.
 - Per creare un nuovo profilo, fare clic su **Nuovo profilo**. Viene aggiunto un nuovo profilo in fondo all'elenco **Seleziona profilo**. Digitare un nome per il profilo.
 - L'ordine delle voci di questo elenco determina l'ordine in cui sono elencati i profili nel menu **Applica al documento**. Quando si aggiunge un nuovo profilo di filigrana, esso viene inserito in coda all'elenco **Seleziona profilo** e come prima voce nel menu **Applica al documento**.
 - Per eliminare un profilo di filigrana, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.
3. Per applicare un profilo di filigrana al documento PDF e chiudere la finestra di dialogo **Gestisci filigrane e sfondi**, selezionare un profilo e fare clic su **Applica**.

Per aggiungere una nuova filigrana o un nuovo sfondo a un profilo

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic su **filigrana**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci filigrane e sfondi**.
2. Selezionare un profilo nell'elenco **Seleziona profilo**, quindi fare clic su **Aggiungi**. Selezionare un tipo di filigrana:
 - **Testo:** immettere il testo della filigrana.
 - **Immagine:** selezionare un'immagine da utilizzare come filigrana o sfondo sulle pagine.
 - **PDF:** importare un file PDF da utilizzare come filigrana o sfondo di pagina.

3. Configurare le proprietà della filigrana o dello sfondo:
 - Nel campo **Nome filigrana**, specificare un nome da utilizzare negli elenchi e nei menu di Nitro Pro 9. Questo nome può essere diverso dal testo che apparirà nella filigrana del documento PDF.
 - Specificare se si tratta di una **sovrapposizione** (testo sovrapposto ad altro contenuto, ad esempio altro testo) o **sottoposizione** (testo posto sullo sfondo, sotto ad altro contenuto).
 - Fare clic sulle opzioni desiderate per impostare il colore, lo sfondo e la posizione della filigrana o dello sfondo.
4. Fare clic su **Salva** per aggiungere la nuova filigrana o il nuovo sfondo al profilo selezionato.

SUGGERIMENTO: è possibile aggiungere più filigrane e sfondi a un profilo.

Per importare o esportare un profilo di filigrana:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic su **Filigrana**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci filigrane e sfondi**.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per esportare un profilo di filigrana, selezionarlo nell'elenco **Seleziona profilo** e fare clic su **Esporta**. Salvare il profilo in un file di formato **.npx**.
 - Per importare un profilo di filigrana, fare clic su **Importa**. Quando si importa un file **.npx**, il nuovo profilo viene aggiunto alla fine dell'elenco dei profili.

SUGGERIMENTO: per le immagini associate ai profili di filigrana vengono semplicemente creati dei riferimenti, le immagini vere e proprie non vengono esportate.

Per inserire una filigrana o uno sfondo nel documento PDF:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic sulla freccia sotto **Filigrana** e selezionare **Applica al documento**.
2. Viene visualizzato un menu che elenca tutti i profili di filigrane e sfondi. Selezionare dall'elenco un profilo da applicare al documento PDF.

NOTA: se si inserisce una filigrana basata su testo, le informazioni inserite potrebbero non essere visualizzate nello stesso modo se il destinatario non dispone dello stesso font nel proprio sistema. Se non si è sicuri di quali font abbia a disposizione il destinatario, è consigliabile utilizzare un font standard come Times-Roman, Courier, Helvetica o Symbol. Per ulteriori informazioni, vedere [Font incorporati](#).

Per rimuovere tutte le filigrane e gli sfondi da un documento:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Segni di pagina**, fare clic sulla freccia sotto **Filigrana** e selezionare **Rimuovi filigrana**.
2. Una finestra di dialogo chiede di confermare l'intenzione di rimuovere tutte le filigrane. Fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO: per rimuovere una filigrana o uno sfondo particolare da un documento, selezionare l'elemento con lo strumento Modifica, quindi fare clic su di esso con il pulsante destro e selezionare

Elimina dal menu.

Numeri Bates

La numerazione Bates è utile nel settore legale e in altri campi dove è necessario che tutte le pagine di una raccolta di documenti siano chiaramente etichettate, registrate e facili da individuare. La numerazione Bates permette di aggiungere un numero univoco a ciascuna pagina. È possibile iniziare la numerazione in qualunque punto e, se si devono elaborare più documenti, proseguirla da un documento all'altro.

Per aggiungere numeri Bates a un PDF:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Intestazioni e piè di pagina**, fare clic su **Numero Bates**.
2. Nelle caselle **Prefisso**, **Suffisso** e **Inizia da**, inserire i numeri richiesti.
3. Fare clic sulle opzioni desiderate per specificare le proprietà dei font, il layout e il numero di pagine da elaborare.
4. Fare clic su **Applica**.

Per aggiungere numeri Bates a una raccolta di file PDF:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Intestazioni e piè di pagina**, fare clic sulla freccia accanto a **Numero Bates**, quindi fare clic su **File multipli**.
2. Aggiungere e ordinare i file da elaborare, quindi fare clic su **Avanti**.
3. Nelle caselle **Prefisso**, **Suffisso** e **Inizia da**, inserire i numeri richiesti.
4. Fare clic sulle opzioni desiderate per specificare le proprietà dei font, il layout e il numero di pagine da elaborare.
5. Fare clic su **Applica**.

Per rimuovere i numeri Bates da un file PDF:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Intestazioni e piè di pagina**, fare clic sulla freccia accanto a **Numero Bates**, quindi fare clic su **Rimuovi numerazione Bates**.
2. Fare clic **OK** in risposta alla richiesta di conferma; lo strumento procederà quindi alla scansione e rimuoverà tutti i numeri Bates.

Allegare un file

Oltre a testo e grafica, i documenti PDF possono contenere anche interi file sotto forma di allegati, permettendo di scambiare serie di documenti con altri utenti in modo più facile e sicuro. Il riquadro Allegati è l'area dell'applicazione nella quale è possibile visualizzare, inserire, eliminare ed esportare gli allegati.

Nitro Pro 9 offre due modi per allegare i file:

- **Allegati a livello documento:** se si prepara un documento per la revisione da parte di altri, è possibile allegare il file di origine e altri materiali di riferimento (quali fogli elettronici e disegni) a livello di documento, per fornire ai revisori un pacchetto completo di informazioni accessibili in qualunque momento durante la revisione del PDF.
- **Allegati sotto forma di annotazioni:** se si esegue la revisione di un documento preparato da altri ed è necessario fornire un feedback all'interno di un file separato (ad esempio un disegno tecnico o un listino prezzi revisionato), è possibile allegare tali file sotto forma di annotazioni inserite in punti precisi del PDF. Gli allegati sotto forma di annotazione sono indicati con l'icona di una graffetta sulle pagine del PDF; per aprire il file, è sufficiente fare doppio clic sull'icona.

Per allegare un file a livello di documento:

1. Nel menu **File**, selezionare **Allega file**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri**.
2. Individuare e selezionare il file da allegare, quindi fare clic su **Apri**. Il file viene allegato al documento PDF e incorporato al suo interno al momento del salvataggio.

Per ulteriori informazioni, vedere [Riquadro allegati](#) e [Allegare file come annotazioni](#).

Immagini

Nitro Pro 9 offre un'ampia dotazione di strumenti per la modifica diretta delle immagini, grazie ai quali è possibile correggere le immagini senza aprire il documento di origine.

Per modificare un'immagine, selezionarla con lo strumento **Modifica**. Quando si fa doppio clic su un'immagine, viene visualizzata una nuova scheda **Formato** nell'area della barra multifunzione che ospita tutti gli strumenti di modifica delle immagini.

Inserire un'immagine

Lo strumento Inserisci immagine consente di aggiungere immagini ai file PDF ed evita di dover entrare e uscire dall'applicazione di origine del file per modificarlo.

Per inserire delle immagini:

1. Nella scheda Modifica, nel gruppo Testo/immagini, fare clic su **Aggiungi immagine**.
2. Selezionare l'immagine e fare clic su **Apri**.
3. Fare clic sull'immagine, quindi ridimensionarla e spostarla nella posizione desiderata sulla pagina.
4. Fare clic sulla maniglia sollevata per ruotare visivamente l'immagine nel modo desiderato.

Estrarre un'immagine

La funzione Estrai immagine consente di estrarre immagini dai file PDF per riutilizzarle in Nitro Pro 9 o in altre applicazioni.

Per estrarre un'immagine:

1. Utilizzare lo strumento **Seleziona** per fare clic su un'immagine. L'immagine viene evidenziata con un riquadro di selezione blu.
2. Fare clic sull'immagine con il pulsante destro e selezionare **Estrai immagine**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome**.
3. Selezionare un percorso e specificare un nome file per l'immagine.
4. **Tipo file:** specificare un formato di file grafico: JPG, TIF o PNG.
5. Fare clic su **Salva**.

Eliminare un'immagine

È possibile utilizzare lo strumento Modifica per rimuovere delle immagini dai file PDF.

Per eliminare delle immagini:

1. Sulla scheda Modifica, nel pannello Testo/immagini, fare clic sul pulsante Modifica.
2. Fare clic su Modifica testo e immagini.
3. Fare clic sull'immagine per selezionarla.
4. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Premere il tasto Canc.
 - Fare clic con il pulsante destro e scegliere Elimina.

Per selezionare più immagini:

1. Sulla scheda Modifica, nel pannello Testo/immagini, fare clic sul pulsante Modifica.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Tenendo premuto il tasto Maiusc, fare clic su ciascuna immagine da selezionare.
 - Fare clic e trascinare il cursore per selezionare un gruppo di immagini.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Premere il tasto Canc.
 - Fare clic con il pulsante destro e scegliere Elimina.

Modificare le immagini

Lo strumento di disposizione delle immagini consente di spostare le immagini davanti o dietro altri oggetti presenti sulla pagina, di visualizzarle capovolte o riflesse e di ruotarle.

Per disporre le immagini:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Testo/immagini**, fare clic sul pulsante **Modifica**.
2. Fare clic sull'immagine da posizionare.
3. Sulla scheda contestuale **Formato**, nel gruppo **Disponi**, fare clic su **Porta in primo piano**, **Porta sullo sfondo**, **Capovolgi** o **Ruota**.

Per modificare le immagini:

1. NEW LIST Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Testo/immagini**, fare clic sul pulsante **Modifica**.
2. Fare doppio clic sull'immagine da ridimensionare.
3. Sulla scheda contestuale **Formato**, nel gruppo **Dimensione e posizioni**, modificare le impostazioni desiderate tra le seguenti:
 - **Ritaglia**: Utilizzando il mouse, fare clic sugli angoli dell'immagine e trascinarli per definire l'area di ritaglio.
 - **Altezza e Larghezza**: immettere le nuove dimensioni (in px) e premere Invio. Deselezionare l'opzione **Blocca proporzioni** se si desidera ridimensionare altezza e larghezza in modo indipendente.
 - **Proporzioni**: ridimensionare l'immagine definendo una percentuale di scala, quindi premere Invio.
 - **Posizione**: riposizionare l'immagine definendo le nuove coordinate x e y (in px) sulla pagina.
 - **Rotazione**: definire la rotazione dell'immagine in gradi, quindi premere Invio.

Ridimensionare e ritagliare immagini

Gli strumenti di modifica delle immagini permettono di ridimensionare un'immagine in modo proporzionale, oppure di regolarne l'altezza in modo indipendente dalla larghezza o viceversa. Per rimuovere in modo permanente dei dettagli dai bordi dell'immagine, è possibile utilizzare lo strumento Ritaglia.

Per ridimensionare le immagini:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Testo/immagini**, fare clic sul pulsante **Modifica**.
2. Fare clic sull'immagine da ridimensionare.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per ridimensionare l'immagine in modo proporzionale, trascinarne un angolo.
 - Per ridimensionare l'altezza o la larghezza, afferrare il punto centrale di un lato (tra gli angoli) e trascinare.

Per ritagliare un'immagine:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Testo/immagini**, fare clic sul pulsante **Modifica**.
2. Fare clic sull'immagine da ritagliare.
3. Sulla scheda contestuale **Formato**, nel gruppo **Dimensioni**, fare clic su **Ritaglia**.
4. Per ritagliare l'immagine, trascinare una delle maniglie di ridimensionamento presenti sui bordi verso il centro dell'immagine.

Modificare lo spazio colore delle immagini

Con Nitro Pro 9 è possibile aggiornare lo spazio colore di ciascuna immagine individualmente.

Per cambiare lo spazio colore delle immagini:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Testo/immagini**, fare clic sul pulsante **Modifica**.
2. Fare clic sull'immagine da modificare.
3. Sulla scheda contestuale **Formato**, nel gruppo **Regola** fare clic su **Colore**.
4. Fare clic sullo spazio colore desiderato.

Sostituire immagini

La funzionalità Sostituisci immagine consente di rimuovere un'immagine mettendone un'altra al suo posto. Una volta inserita la nuova immagine, è possibile utilizzare tutti gli strumenti di modifica delle immagini per posizionarla e ridimensionarla nel modo desiderato.

Per sostituire un'immagine:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Testo/immagini**, fare clic sul pulsante **Modifica**.
2. Fare doppio clic sull'immagine da sostituire.
3. Fare clic sulla scheda contestuale **Formato** nella barra multifunzione.
4. Sulla scheda contestuale **Formato**, nel gruppo **Regola**, fare clic su **Sostituisci**.
5. Selezionare la nuova immagine, quindi fare clic su **Apri**.

Ottimizzare un file PDF

Nitro Pro 9 offre una serie di strumenti avanzati per la rimozione di oggetti indesiderati dai documenti e per la compressione delle immagini, al fine di ridurre in modo significativo le dimensioni dei file.

Per ottimizzare un file PDF:

1. Fare clic sul pulsante del menu **File**, quindi su **Ottimizza PDF**.
2. Nella scheda **Immagini**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Selezionare una delle opzioni di qualità immagine predefinite.
 - Selezionare **Personalizzato**, fare clic su **Impostazioni**, quindi specificare le opzioni di compressione immagine personalizzate. Fare clic su **OK**.
3. Nella scheda **Rimuovi oggetti**, selezionare i tipi di oggetto da rimuovere.
4. Fare clic su **Ottimizza**.

Impostazioni di ottimizzazione delle immagini

L'ottimizzazione delle immagini dei PDF consente di ottenere il perfetto equilibrio tra qualità visiva e dimensioni del file, in base all'uso al quale i file sono destinati. Le tecniche utilizzate per ottimizzare le immagini sono principalmente due: compressione e downsampling.

Compressione

- **Senza perdita di dettaglio:** riduce le dimensioni del file di immagine senza perdere dati, mediante la semplice rimozione delle informazioni ripetitive. Se un'immagine viene compressa mediante la tecnica di compressione senza perdita di dettaglio, essa resta identica all'originale per qualità visiva; questa tecnica è utile quando è necessario estrarre le immagini per modificarle in un secondo momento.
- **Con perdita di dettaglio:** elimina dall'immagine parti di informazioni "non necessarie". Poiché la compressione con perdita di dettaglio elimina dei dati, è possibile ottenere file di dimensioni inferiori rispetto a quelli compressi senza perdita di dettaglio, tuttavia, questa tecnica potrebbe non essere ideale per la stampa di alta qualità o nel caso sia necessario estrarre successivamente le immagini per la modifica o il riutilizzo.

Downsampling

Il downsampling riduce la risoluzione dell'immagine diminuendo il numero di punti per pollice (DPI) contenuti nell'immagine. Poiché la quantità di dati da salvare è inferiore, le dimensioni del file PDF risultante sono sensibilmente più contenute. In generale, è buona norma eseguire il downsampling delle immagini in base alla risoluzione del dispositivo al quale il file è destinato. Ad esempio, in genere i monitor dei computer hanno una risoluzione compresa tra 72 e 96 dpi, che corrisponde alla massima risoluzione visualizzabile da monitor.

Impostazioni di ottimizzazione immagine disponibili

Le seguenti impostazioni di ottimizzazione immagine sono disponibili quando si utilizza lo strumento Ottimizza PDF di Nitro Pro 9:

Web

Consente di creare file ottimizzati per la visualizzazione su schermo. Le immagini vengono compresse mediante tecnica di compressione con perdita di dettaglio e le immagini con risoluzione superiore a 150 dpi vengono sottoposte a downsampling. Utilizzare questa impostazione per creare file di dimensioni il più possibile ridotte, in cui la qualità di stampa è meno importante delle dimensioni, ad esempio, per preparare PDF da visualizzare sul Web.

Qualità ufficio

Consente di creare file ottimizzati per la stampa sulla maggior parte delle stampanti per uso domestico e d'ufficio. Le immagini vengono compresse mediante tecnica di compressione con perdita di dettaglio e le immagini con risoluzione superiore a 300 dpi vengono sottoposte a downsampling. Utilizzare questa impostazione per creare file che conservino una qualità di stampa accettabile se stampati con una stampante generica, pur mantenendo dimensioni abbastanza contenute, ad esempio, per la preparazione di PDF da inviare via e-mail a collaboratori.

Qualità professionale

Consente di creare file ottimizzati per la stampa su stampanti di tipo professionale. Le immagini vengono compresse mediante tecnica di compressione senza perdita di dettaglio (le informazioni sui pixel non vengono eliminate) e le immagini con risoluzione superiore a 600 dpi vengono sottoposte a downsampling. Questa impostazione crea file per un'elevata qualità di stampa, riducendo il più possibile le dimensioni, ed è ideale per file destinati alla stampa commerciale.

Vicino all'originale

Consente di creare file contenenti immagini con risoluzione uguale all'originale. Le immagini vengono compresse senza perdita di dettaglio e non vengono sottoposte a downsampling. Questa impostazione consente di ridurre leggermente le dimensioni del file, in particolare in documenti contenenti molte immagini di grandi dimensioni, ed è ideale nei casi in cui la qualità dell'immagine è di primaria importanza.

Non modificare le immagini

Le immagini non vengono compresse o sottoposte a downsampling. Utilizzare questa impostazione quando non è necessario comprimere le immagini o sottoporle a downsampling, ma si desidera comunque eseguire altre attività di ottimizzazione, ad esempio, rimuovere oggetti.

Personalizzato

Consente di specificare varie impostazioni per vari tipi di immagini contenute nel documento, ad esempio, per immagini a colori o in scala di grigi. In base ai tipi di immagini contenute nel documento, sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Downsampling (DPI):** consente di scegliere se utilizzare il DPI originale o di selezionare uno specifico DPI per il rendering di ogni immagine. Se si imposta un valore basso, la qualità delle immagini stampate sarà inferiore e le dimensioni dei file risulteranno ridotte.
- **Compressione:** consente di impostare il tipo di compressione da utilizzare per le immagini. Se si seleziona Automatico, Nitro PDF selezionerà automaticamente il tipo di compressione migliore adatto alla maggior parte delle immagini contenute nel documento. È anche possibile provare varie impostazioni per trovare l'equilibrio ottimale tra qualità delle immagini e dimensioni dei file.
- **Qualità immagine:** se si seleziona la compressione JPEG, è possibile regolare questa impostazione per specificare la qualità immagine desiderata, in base all'uso del documento. Più elevata è la qualità dell'immagine, più grande risulterà il file.

Proprietà documento

In Nitro Pro 9, i campi contenenti le informazioni sul documento sono utili per gli utenti che desiderano avere maggiori informazioni su un particolare documento, e si rivelano particolarmente utili quando i documenti devono essere indicizzati. Questi campi possono essere utilizzati per facilitare la classificazione dei documenti e restringere i risultati di una ricerca restituiti da motori di ricerca e altri indici.

Per visualizzare le proprietà di un documento:

- Nel menu **File**, fare clic su **Proprietà documento**, oppure utilizzare la scorciatoia da tastiera **Ctrl+D**.

Informazioni documento e metadati

Con Nitro Pro 9 è possibile modificare i campi di un PDF relativi a titolo del documento, autore, oggetto e parole chiave, nonché aggiungere campi di metadati personalizzati.

Suggerimento: non tutte le informazioni di un documento possono essere modificate. Molti campi vengono impostati al momento della creazione o durante l'ultima modifica, ad esempio la data/ora di creazione, l'autore, l'ottimizzazione, la versione PDF e così via.

Per aggiungere o modificare le informazioni sul documento o i metadati:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Proprietà documento**.
2. Nelle caselle **Titolo**, **Autore**, **Oggetto** e **Parole chiave**, specificare le informazioni richieste o modificare quelle già presenti.
3. Fare clic su **OK**.

Per aggiungere o modificare campi di metadati personalizzati:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Proprietà documento**.
2. Fare clic su **Modifica**.
3. Nelle caselle **Nome** e **Valore**, inserire il testo, quindi fare clic su **Aggiungi**.
4. Fare clic su **OK**.
5. Nella finestra di dialogo Proprietà documento, fare clic su **OK**.

Sicurezza dei documenti

I dati relativi alla protezione e ad altre restrizioni applicate a un PDF possono essere trovati nella finestra di dialogo Proprietà documento. Per ulteriori informazioni sulle varie impostazioni di autorizzazione dei PDF, vedere [Impostazioni di autorizzazione](#).

Per visualizzare le impostazioni di sicurezza di un file:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Proprietà documento**.
2. Fare clic sulla scheda **Sicurezza**.

Font

Per visualizzare le informazioni relative ai font contenuti in un documento, aprire la finestra di dialogo Proprietà documento. Per maggiori dettagli sulle informazioni sui font contenute nei PDF, vedere la sezione [Font incorporati](#).

Per visualizzare tutti i font di un documento:

- Nel menu **File**, fare clic su **Proprietà documento**, quindi sulla scheda **Font**.

Proprietà vista iniziale

È possibile impostare i documenti PDF in modo che siano visualizzati con modalità particolari quando vengono aperti in un visualizzatore di PDF. Ad esempio, se il documento contiene dei segnalibri e si desidera renderli facilmente accessibili, è possibile impostare il documento in modo tale che il riquadro Segnalibri sia già visualizzato all'apertura del file. Oppure, è possibile impostare il PDF in modo che venga visualizzato con un livello di zoom particolare, che si apra a una pagina specifica e così via. In Nitro Pro 9 tutte queste impostazioni sono accessibili dalla finestra di dialogo Proprietà documento.

- **Navigazione:** imposta il riquadro che viene visualizzato per impostazione predefinita: il riquadro Segnalibri, Pagine oppure nessun riquadro.
- **Layout di pagina:** imposta la modalità pagina da utilizzare all'apertura: Singola, Singola continua, Affiancate o Affiancate continue.
- **Zoom:** imposta il livello di ingrandimento predefinito. Specificare una percentuale di zoom oppure scegliere una delle seguenti opzioni: Larghezza pagina, Altezza pagina o Contenuto visibile.
- **Apri sempre documento a pagina:** indica quale pagina visualizzare all'apertura del PDF.
- **Adatta dimensioni finestra al documento:** ridimensiona le dimensioni della finestra adattandole al livello di ingrandimento specificato per l'apertura del documento.
- **Centra finestra sullo schermo:** apre la finestra dell'applicazione al centro dello schermo.
- **Modalità schermo intero:** apre il documento a schermo intero.
- **Titolo finestra:** consente di specificare il titolo che viene visualizzato nella barra del titolo del visualizzatore PDF. Può essere il nome del file o il titolo del documento.
- **Nascondi barra dei menu:** Fa in modo che i menu non vengano visualizzati quando il PDF viene aperto in Adobe Acrobat o Adobe Reader.
- **Nascondi strumenti:** Fa in modo che le barre degli strumenti non vengano visualizzate quando il PDF viene aperto in Adobe Acrobat o Adobe Reader.
- **Nascondi controlli finestra:** fa in modo che il riquadro di sinistra e la barra di stato non vengano visualizzati quando un PDF viene aperto in Adobe Acrobat o Adobe Reader.

Per impostare le proprietà della vista iniziale:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Proprietà documento**, quindi sulla scheda **Vista iniziale**.
2. Fare clic sulle opzioni desiderate.
3. Fare clic su **OK**.
4. Nella finestra di dialogo Proprietà documento, fare clic su **OK**.

Redazione

La redazione è un processo che rimuove in modo definitivo parti di testo o immagini da un file PDF e le sostituisce con rettangoli neri, consentendo di eliminare informazioni sensibili da un paragrafo, una tabella, un'intestazione o un'immagine bitmap. Il resto del documento rimane inalterato e può essere visualizzato e stampato come di consueto.

Il processo di redazione è articolato in due fasi: contrassegnare le aree per la redazione e applicazione delle redazioni.

1. Selezionare immagini, parole, paragrafi o pagine e applicare i segni di redazione. I segni di redazione relativi al testo e alle immagini sono non distruttivi. Indicano semplicemente quali parti del documento PDF sono contrassegnate per la redazione.
2. Quando si è soddisfatti del risultato, ovvero quando tutti i segni di redazione sono posizionati correttamente e si desidera rimuovere in modo definitivo il contenuto contrassegnato per la redazione, si procede all'applicazione delle redazioni.

NOTA: i segni di redazione, le immagini e le pagine vengono rimosse in modo permanente non appena si applicano le redazioni. Il comando Annulla (Ctrl+Z) non può essere utilizzato per ripristinare il contenuto redatto dopo che è stato selezionato il comando Applica redazioni. Le redazioni non vengono salvate nel documento PDF finché non si salva il file PDF. Se si applica una redazione per errore, chiudere subito il file senza salvarlo, quindi riaprirlo. Quando si salva un file PDF con le redazioni, un messaggio avvisa di utilizzare un nome file differente e conferma che le redazioni sono state applicate. Nitro Pro 9 segnala che verrà aggiunta l'indicazione **_redatto** al nome del file.

La redazione ha effetto solo sul testo e sulle immagini che si trovano sul livello del contenuto. Pertanto, se si desidera rimuovere un'annotazione o della grafica vettoriale, fare clic con il pulsante destro sull'elemento desiderato e selezionare **Elimina** dal menu.

Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

La redazione non rimuove i metadati dal documento PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere [Rimuovere i metadati](#).

Segna per redazione

Per contrassegnare un testo per la redazione:

1. Nella scheda **Protezione**, fare clic su **Contrassegna contenuto**, quindi selezionare **Segna per redazione**. Il puntatore del mouse assume l'aspetto di una barra verticale sopra il testo, di una freccia sopra le immagini e di un mirino in altre aree.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic con il puntatore a forma di barra verticale e trascinarlo sopra il testo per contrassegnare parti di una parola, più parole o più righe di un paragrafo.
 - Fare doppio clic con il puntatore a forma di barra verticale per contrassegnare una singola

parola.

- Fare clic con il puntatore a forma di mirino e trascinarlo per contrassegnare un'area rettangolare.

Per contrassegnare un'immagine per la redazione:

1. Nella scheda **Protezione**, fare clic su **Contrassegna contenuto**, quindi selezionare **Segna per redazione**. Il puntatore del mouse assume l'aspetto di una barra verticale sopra il testo, di una freccia sopra le immagini e di un mirino in altre aree.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare doppio clic con il puntatore a forma di freccia su un'immagine per contrassegnarla per la redazione.
 - Fare clic con il puntatore a forma di mirino e trascinarlo per contrassegnare un'area rettangolare.

NOTA: i segni di redazione rispettano l'ordine di impilatura di testo e immagini. La redazione viene applicata a tutto il contenuto grafico e testuale che si trova sotto il segno di redazione.
Esempio 1: se il testo si trova sopra un'immagine, un segno di redazione sul testo determina la redazione anche dell'area di immagine delle stesse dimensioni sotto il testo contrassegnato.
Esempio 2: se sopra un'immagine di sfondo presente su una pagina si trova del testo e la redazione viene applicata all'immagine, il testo rimane inalterato. Il segno di redazione potrebbe essere dello stesso colore del testo, ma il testo rimane al suo posto e può essere selezionato e copiato normalmente.

Per contrassegnare delle pagine per la redazione:

1. Fare clic sulla scheda **Pagine** sul lato sinistro della finestra. Si apre il pannello Pagine.
2. Nel pannello Pagine, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - **Redigi pagine:** fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc su una o più pagine per selezionarle, quindi selezionare **Redigi pagine**.
 - **Intervallo pagine redazione:** specificare un intervallo di pagine da contrassegnare per la redazione, quindi filtrare in base a tutte le pagine, pagine dispari o pagine pari.

Per impostazione predefinita, le aree contrassegnate per la redazione presentano un'ombreggiatura rossa. Per visualizzare un'anteprima di come apparirà un segno di redazione dopo l'applicazione della redazione, passare il puntatore del mouse sopra il segno di redazione. L'area selezionata viene coperta da un rettangolo nero.

SUGGERIMENTO: è possibile personalizzare i colori e altre caratteristiche dei segni di redazione e delle redazioni configurando le **Proprietà redazione**.

Per ripetere i segni su più pagine:

1. Fare clic su un segno di redazione con il pulsante destro, quindi selezionare **Ripeti segno tra le pagine**.
2. Specificare un intervallo di pagine sulle quali applicare lo stesso segno di redazione, quindi filtrare in base a tutte le pagine, pagine dispari o pagine pari.
3. Fare clic su **OK** per ripetere il segno di redazione nella stessa posizione su altre pagine.

SUGGERIMENTO: l'opzione **Ripeti segno tra le pagine** è utile per applicare la redazione a intestazioni e piè di pagina indesiderati da ogni pagina.

Rimuovere un segno di redazione

Per rimuovere un segno di redazione, utilizzare lo strumento Segna per redazione, Mano o Seleziona ed effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su un'area contrassegnata per la redazione e premere il tasto Canc.
- Fare clic con il pulsante destro su un'area contrassegnata per la redazione e selezionare **Elimina** dal menu.

Applica redazioni

Per applicare una redazione su un singolo segno di redazione:

1. Fare clic con il pulsante destro sul segno.
2. Selezionare **Applica redazione** dal menu di scelta rapida.

Per applicare le redazioni a tutte le aree contrassegnate, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Nella scheda **Modifica**, fare clic su **Redazione** e poi su **Applica redazioni**.

NOTA: quando si seleziona il comando Salva o Salva con nome per salvare il file PDF dopo aver applicato una redazione, Nitro Pro 9 avvisa che verrà aggiunta l'indicazione **_redatto** al nome del file, in modo tale che il file PDF originale non venga sovrascritto.

Configurare le proprietà di redazione

Per configurare le proprietà di redazione predefinite:

1. Nella scheda **Protezione**, fare clic su **Contrassegna contenuto**, quindi selezionare **Proprietà segno di redazione**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà redazione**.
2. Nella scheda Aspetto sovrapposizione, specificare le proprietà di redazione predefinite, quali il colore dei segni di redazione, e fare clic su **OK**.

Per personalizzare le proprietà di redazione per un segno di redazione specifico:

1. Fare clic con il pulsante destro sul segno di redazione e selezionare **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà redazione**.
2. Specificare le proprietà, quali i colori e i codici di redazione, che sono differenti da quelle predefinite. Queste impostazioni hanno la priorità su quelle predefinite impostate nella scheda Modifica e valgono solo per il segno di redazione selezionato.

Per utilizzare le proprietà (compresi i codici di redazione) di un segno di redazione come impostazioni predefinite per le redazioni future, fare clic con il pulsante destro sul segno di redazione, quindi selezionare **Imposta proprietà correnti come predefinite**.

Codici redazione

I codici di redazione indicano perché il contenuto è stato sottoposto a redazione. Nitro Pro 9 è precaricato con i più comuni codici di redazione, noti anche come "exemption codes", così come prescritti dal FOIA (Freedom Of Information Act) e dal Privacy Act degli Stati Uniti, ad esempio (b)1A.

SUGGERIMENTO: è possibile specificare codici di redazione predefiniti da associare ai segni di redazione che si creano. Si possono anche personalizzare i codici di redazione e definire propri set di codici di redazione personalizzati.
In alternativa, è possibile specificare un testo personalizzato da assegnare a un segno di redazione.

Per specificare codici di redazione predefiniti da associare ai segni di redazione:

1. Nella scheda **Modifica**, fare clic su **Redazione** e selezionare **Proprietà redazione** dal menu. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà redazione**.
2. Selezionare la casella di controllo **Usa testo sovrapposto**.
3. Specificare un colore di riempimento, un font, un colore e una dimensione per il testo sovrapposto.
4. Nella scheda **Aspetto sovrapposizione**, selezionare un codice di redazione da un set di codici:
 - a. Selezionare **Codice redazione**.
 - b. Nel menu **Set di codici**, selezionare un set di codici, ad esempio Freedom Of Information Act.
 - c. La sezione **Codici** permette di specificare un codice del **Set di codici** selezionato. Selezionare uno o più codici di redazione dall'elenco **Codici**. Il campo a fianco di **Codice redazione** mostra in anteprima i codici di redazione che si stanno utilizzando. I codici predefiniti selezionati vengono aggiunti a tutti i nuovi segni di redazione. Se si vuole interrompere questa selezione predefinita del codice, fare clic per deselezionare il codice nell'elenco.
5. Fare clic su **OK** per salvare i codici di redazione predefiniti da associare ai segni di redazione.

SUGGERIMENTO: per specificare un testo personalizzato invece di un codice di redazione appartenente a un set di codici, nella scheda **Aspetto sovrapposizione** (punto 4 sopra), selezionare **Testo personalizzato** e inserire il testo da applicare all'annotazione.

Per associare i codici di redazione a un segno di redazione esistente:

1. Fare clic con il pulsante destro sul segno di redazione ed selezionare **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà redazione**.
2. Effettuare i passaggi da 2 a 4 della procedura precedente.
3. Fare clic su **Chiudi** per associare i codici di redazione selezionati con il segno di redazione.

Per personalizzare i set di codici e i codici di redazione:

1. Nella scheda **Protezione**, fare clic su **Contrassegna contenuto**, quindi selezionare **Proprietà segno di redazione**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà redazione**.
2. Nella scheda **Aspetto sovrapposizione**, selezionare la casella di controllo **Usa testo sovrapposto**.
3. Selezionare un set di codici dal menu **Set di codici**. L'elenco **Codici** mostra i codici di redazione disponibili.
4. Per personalizzare i codici di redazione, fare clic su **Modifica set di codice**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Editor codici redazione**, che permette di modificare i set di codici e i codici di ciascun set.
5. Selezionare uno o più codici di redazione dall'elenco, personalizzarli e fare clic su **OK**.

NOTA: i set di codici di redazione sono memorizzati in un file XML nel seguente percorso:
%appdata%\Nitro PDF\Professional\7.0\Redaction\
Gli utenti avanzati e gli amministratori IT potrebbero preferire modificare direttamente questo file.

Cerca e redigi

Il comando Cerca e redigi permette di cercare parole chiave e frasi e di selezionare le espressioni corrispondenti da contrassegnare per la redazione.

1. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo Redazione, fare clic su **Cerca e redigi**.
2. Immettere un termine di ricerca e fare clic su **Cerca**. Viene visualizzato un elenco di termini corrispondenti. Fare clic su **+** per espandere l'elenco delle corrispondenze trovate. I risultati delle ricerche successive sono cumulativi.
3. Utilizzare le caselle di controllo per selezionare uno o più termini dall'elenco dei risultati. Selezionare le caselle di controllo per aggiungere i segni di redazione sopra il testo associato. Per rimuovere i segni di redazione elencati, deselezionare le caselle di controllo corrispondenti.
4. Fare clic su **Redigi tutti i segni**. Tutti i segni di redazione nel documento PDF vengono applicati.

SUGGERIMENTO: è possibile fare clic sui risultati di ricerca corrispondenti per spostarsi direttamente nella relativa posizione all'interno del documento PDF e visualizzare un'anteprima del segno di redazione come testo selezionato.

Rimuovere i metadati

I metadati sono informazioni di supporto relative al documento PDF. Possono descrivere proprietà quali autore, data di creazione del documento, numeri di riferimento, informazioni sulle pagine incorporate e così via.

In un file PDF, i metadati possono essere presenti in due aree:

- **Campi Informazioni documento:** per vedere questi campi in Nitro Pro 9, selezionare **Proprietà documento** dal menu **File**. Si tratta di una serie di campi metadati predefiniti (Title, Author, Creator, Producer, CreationDate, ModDate) che memorizzano tipi di informazioni specifici.
- **Flusso metadati:** un flusso di metadati è un metodo per memorizzare i metadati in un file PDF. A condizione che il contenuto del flusso di metadati sia rappresentato in formato XMP (Extensible Metadata Platform), qualunque informazione può essere memorizzata nel flusso di metadati. Ad esempio, un'applicazione di gestione fotografie può consentire all'utente di esportare foto in un file PDF e, nel contesto di tale operazione, allegare un flusso di metadati a ciascuna immagine con la descrizione del nome della persona che ha scattato la fotografia.

NOTA: non è possibile visualizzare i metadati dei documenti in Nitro Pro 9.

Perché rimuovere i metadati?

Gli strumenti Redazione consentono di rimuovere testo o immagini riservate dal contenuto che l'utente può visualizzare sulla pagina. I metadati, tuttavia, risultano invisibili in molti visualizzatori ed editor di PDF. Alcuni metadati possono includere informazioni riservate o esclusive e quindi essere inadatti alla divulgazione. Lo strumento **Rimuovi metadati** di Nitro Pro 9 elimina ogni traccia dei metadati.

Per ulteriori informazioni, vedere [Redazione](#).

Rimuovi metadati

La funzione Rimuovi metadati elimina tutte le istanze di entrambi i tipi di metadati dal documento PDF.

Per rimuovere i metadati:

1. Nella scheda **Protezione**, nel gruppo **Redazione**, fare clic su **Rimuovi metadati**.
2. Viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di confermare l'intenzione di rimuovere tutti i metadati. Fare clic su **OK**.

Collegamenti

- [Aggiunta di un collegamento](#)
- [Modificare un collegamento](#)
- [Collegamenti automatici ai numeri di pagina](#)
- [Creare collegamenti Web dagli URL](#)
- [Creare automaticamente collegamenti con parole chiave](#)

Aggiunta di un collegamento

È possibile aggiungere manualmente dei collegamenti alle pagine di un PDF facendo clic sullo strumento Collegamento e disegnando il contorno del collegamento sulla pagina. Una volta aggiunto il collegamento, è possibile modificarne l'aspetto e impostare l'azione che deve essere eseguita quando l'utente fa clic su di esso.

Per aggiungere un collegamento a un documento PDF:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo Navigazione, fare clic su **Collegamento**.
2. Sulla pagina, fare clic e trascinare il puntatore per aggiungere il collegamento.
3. Nella finestra **Crea collegamento**, impostare le proprietà **Aspetto collegamento** e selezionare l'azione Collegamento.
4. Fare clic su **Avanti** per configurare le opzioni relative all'azione Collegamento selezionata.
5. Fare clic sul collegamento e trascinare per spostarlo, oppure fare clic su una delle maniglie d'angolo e trascinarla per ridimensionare.

Modificare un collegamento

È possibile definire l'aspetto dei collegamenti, ad esempio specificando il colore con cui sono identificati quando vengono visualizzati nel documento o quando vengono selezionati dall'utente. Se necessario, è anche possibile "bloccare" i collegamenti in modo che rimangano inalterate la posizione e le proprietà. Se si è creata una serie di collegamenti in un PDF e occorre disporli con precisione nel documento, ad esempio se sono stati aggiunti collegamenti di navigazione nell'intestazione o nel piè di pagina di una pagina utilizzare le opzioni di allineamento della scheda contestuale **Strumenti collegamento**.

Per modificare l'aspetto dei collegamenti nei documenti PDF:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia in giù sotto **Collegamento**, quindi fare clic su **Modifica collegamenti**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento da modificare, quindi selezionare **Proprietà**.
3. Nella scheda **Aspetto**, fare clic sulle opzioni che si desidera modificare.

Suggerimento: per modificare l'aspetto di più di un collegamento, tenere premuto il tasto Ctrl e fare clic con il pulsante sinistro su ciascun collegamento per selezionarlo.

Per impostare lo stile predefinito dei collegamenti:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia in giù sotto **Collegamento**, quindi fare clic su **Modifica collegamenti**.
2. Fare clic con il pulsante destro su un collegamento che utilizza lo stile che si desidera impostare come predefinito, quindi fare clic su **Usa aspetto corrente come predefinito**.

Per allineare, ridimensionare e riposizionare i collegamenti:

1. Se si è creata una serie di collegamenti in un PDF e occorre disporli con precisione nel documento, ad esempio se sono stati aggiunti collegamenti di navigazione nell'intestazione o nel piè di pagina di una pagina, utilizzare le opzioni di allineamento.
2. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia in giù sotto **Collegamento**, quindi fare clic su **Modifica collegamenti**.
3. Tenendo premuto il tasto Ctrl, fare clic su ciascuno dei collegamenti che si desidera riposizionare.
4. Fare clic con il pulsante destro e scegliere un'opzione tra le seguenti: **Allinea**, **Centra**, **Distribuisci** e **Ridimensiona**.

Nota: per utilizzare le opzioni Allinea, Centra, Distribuisci e Ridimensiona, è necessario selezionare almeno due collegamenti.

Per bloccare e sbloccare la posizione e le proprietà dei collegamenti:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia in giù sotto **Collegamento**, quindi fare clic su **Modifica collegamenti**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento e scegliere **Proprietà**.

3. Fare clic sull'opzione **Bloccato**.
4. Fare clic su Chiudi.

Per eliminare un collegamento:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia in giù sotto **Collegamento**, quindi fare clic su **Modifica collegamenti**.
2. Fare clic con il pulsante sinistro sul collegamento per selezionarlo.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere il tasto **Canc** sulla tastiera.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento, fare clic su **Modifica**, quindi scegliere **Elimina**.

Collegamenti automatici ai numeri di pagina

Lo strumento Crea collegamenti pagina consente di convertire tutti i numeri presenti in un'area della pagina in collegamenti ipertestuali attivi che associano ciascun numero alla pagina corrispondente del documento. È ideale per rendere determinate sezioni dei documenti, quali il sommario e l'indice analitico, più utili e facili da usare. L'utente non deve fare altro che selezionare la parte della pagina (o dell'intervallo di pagine) da esaminare e quindi eseguire questa funzione per creare i collegamenti di pagina attivi.

Per creare i collegamenti pagina:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia sotto **Collegamento**.
2. Fare clic su **Collegamenti pagina automatici**.
3. Per specificare l'area della pagina (o l'intervallo di pagine) da elaborare, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per analizzare solo un'area della pagina, fare clic e trascinare il cursore per selezionarla, quindi specificare le pagine da analizzare.
 - Per analizzare l'intera pagina o un intervallo di pagine intere, selezionare l'opzione Intervallo pagine, quindi specificare le pagine da includere.
4. Fare clic sulle opzioni desiderate per definire l'aspetto dei collegamenti.
5. Fare clic sul pulsante **Crea** per generare i collegamenti.

Creare collegamenti Web dagli URL

Lo strumento Crea collegamenti Web consente di cercare gli URL all'interno di un PDF e di convertirli in collegamenti attivi a pagine Web.

Per attivare i collegamenti Web:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia sotto **Collegamento**.
2. Fare clic su **Crea collegamenti Web**.
3. Fare clic sull'opzione per specificare l'intervallo di pagine in cui cercare i collegamenti.

Creare automaticamente collegamenti con parole chiave

Con Nitro Pro 9 è possibile trasformare qualsiasi occorrenza di una particolare parola o frase in un collegamento ipertestuale. Ad esempio, è possibile convertire tutte le occorrenze della ragione sociale della propria azienda in un collegamento che rimanda al sito Web dell'azienda. Lo strumento Collegamenti parole chiave automatici permette di passare in rassegna le singole occorrenze e approvarle una alla volta oppure di convertirle tutte automaticamente in un solo passaggio. È possibile associare ai collegamenti una serie di azioni differenti: apertura di un URL o di un file esterno, accesso a una pagina specifica, a una destinazione con nome o anche all'istanza successiva della parola all'interno del documento.

Per creare collegamenti con parole chiave:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia sotto **Collegamento**.
2. Fare clic su **Collegamenti parole chiave automatici**.
3. Nella casella **Trova**, inserire la parola o la frase da convertire in collegamento attivo.
4. Nell'elenco **Tipo di azione**, fare clic sul tipo di azione da utilizzare, quindi specificare l'azione da eseguire.
5. Nel gruppo di proprietà **Collegamento**, fare clic sulle opzioni necessarie per definire l'aspetto dei collegamenti.
6. Per creare i collegamenti, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per convertire tutte le parole chiave in collegamenti ipertestuali, fare clic sul pulsante **Crea tutto**.
 - Per controllare ogni istanza di una parola chiave prima di applicare il collegamento, fare clic su Trova seguente, quindi su **Crea** per convertirla in collegamento.
7. Fare clic su **Chiudi**.

Segnalibri

In Nitro Pro 9, i segnalibri elettronici funzionano in maniera simile ai segnalibri fisici che si inseriscono nei libri: consentono di "segnare" pagine particolare di un documento per accedervi più rapidamente, nonché di eseguire altre azioni, quali:

- Andare a una pagina del documento PDF corrente.
- Andare a una pagina di un altro documento PDF.
- Andare a una pagina Web.
- Aprire un altro file.
- Ripristinare un modulo.
- Inviare un modulo.
- Eseguire codice JavaScript.

È possibile raggruppare i segnalibri elettronici gerarchicamente, specificare le etichette di testo da utilizzare e impostare il documento in modo tale che i segnalibri vengano visualizzati o nascosti all'apertura.

Se impostati correttamente, i segnalibri aiutano l'utente a comprendere la struttura di base dei documenti composti da molte pagine. Inoltre, includendo i segnalibri nei documenti si incoraggiano gli utenti a leggere i documenti a video anziché stamparli e consumare carta inutilmente.

L'uso più comune dei segnalibri, ovvero il collegamento a pagine diverse di un PDF, è il modo più semplice per rendere un documento più facile da usare per il lettore.

Per visualizzare i segnalibri in un file PDF:

Nelle schede di navigazione visualizzate lungo il lato sinistro della finestra di Nitro Pro, fare clic sulla scheda **Segnalibro**. Si apre il riquadro **Segnalibri**.

Configurare un documento PDF in modo che si apra con il riquadro Segnalibri

Per impostare la vista iniziale di un documento in modo che, all'apertura, il riquadro **Segnalibri** sia visualizzato automaticamente:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Proprietà documento**. Si apre la finestra di dialogo **Proprietà documento**.
2. Nella scheda **Vista iniziale**, nel menu **Navigazione**, selezionare **Riquadro segnalibri e pagina**.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Visualizzare e utilizzare i segnalibri](#)
- [Creare un segnalibro](#)
- [Creare segnalibri automaticamente](#)
- [Modificare un segnalibro](#)

Visualizzare e utilizzare i segnalibri

I segnalibri sono riportati nel riquadro Segnalibri, visualizzato sulla sinistra dell'area del documento.

Per aprire il riquadro Segnalibri:

1. Nelle schede di navigazione (visualizzate lungo il lato sinistro della finestra di Nitro Pro), fare clic sulla scheda **Segnalibro**.

Per aumentare o ridurre la dimensione del font utilizzato nel riquadro Segnalibri:

1. Fare clic sul pulsante del menu **File**, quindi su **Preferenze**.
2. Fare clic su **Interfaccia**, quindi, nell'elenco **Dimensione testo segnalibro**, fare clic sulla dimensione desiderata.
3. Fare clic su **OK**.

Creare un segnalibro

È possibile creare segnalibri selezionando un testo su una pagina e convertendolo in segnalibro, oppure aggiungendo un segnalibro senza titolo e quindi impostandolo e denominandolo nel riquadro Segnalibri. Quando si aggiungono segnalibri collegati a un'altra parte dello stesso documento, è possibile non solo specificare un numero di pagina di destinazione, bensì anche controllare con precisione il risultato della selezione del segnalibro. Ad esempio, si può fare in modo che quando un utente seleziona un particolare segnalibro, venga visualizzata un'altra pagina e ingrandita una piccola area di tale pagina. Questo tipo di comportamento viene impostato nelle proprietà del segnalibro.

Per aggiungere un segnalibro a un documento PDF:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo Navigazione, fare clic su **Segnalibro**.
2. Nel riquadro **Segnalibri**, digitare l'etichetta del segnalibro.

Nota: un segnalibro aggiunto in questo modo viene associato per impostazione predefinita alla pagina corrente visualizzata. Per utilizzare un tipo di azione diverso, consultare la sezione relativa alla modifica dei segnalibri.

Per convertire un titolo in segnalibro:

1. Su una qualsiasi scheda della barra multifunzione, nel gruppo **Strumenti**, fare clic su **Seleziona**.
2. Evidenziare il testo da utilizzare.
3. Fare clic con il pulsante destro e scegliere **Aggiungi segnalibro**.
4. Nel riquadro Segnalibri, trascinare il segnalibro nella posizione corretta nell'elenco.

Creare segnalibri automaticamente

La funzione Genera automaticamente segnalibri permette di automatizzare completamente il processo di creazione dei segnalibri nei PDF e di migliorare enormemente, con un piccolo sforzo, la funzionalità dei PDF pubblicati. Può essere utilizzata per generare automaticamente i segnalibri in base agli stili dei font (intestazioni, capitoli, ecc.) e al layout utilizzato nei documenti PDF, oppure anche per creare segnalibri basati sul contenuto testuale e numerico dei file PDF, utilizzando le funzioni di mascheratura del testo e i caratteri jolly.

Per creare i segnalibri automaticamente:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia sotto **Segnalibro**.
2. Fare clic su **Genera automaticamente segnalibri**.
3. Nella finestra di dialogo **Genera segnalibri**, fare clic su **Livello 1**. Viene aperta la finestra di dialogo **Seleziona attributi segnalibro**.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Con il puntatore del mouse, selezionare un campione di testo (ad esempio un'intestazione) sulla pagina.
 - Selezionare le caselle di controllo corrispondenti alle proprietà in base alle quali si desidera creare i segnalibri.
5. Fare clic su **OK**.
6. Per impostare più livelli di segnalibri, fare clic su **Livello 2** (e così via) e ripetere i passaggi 3 e 4.
7. Nella finestra di dialogo Genera segnalibri, fare clic su **Crea**.

Suggerimento: con Nitro Pro 9 è possibile generare segnalibri in modo automatico dai documenti Word in base agli stili delle intestazioni. Per informazioni più dettagliate, consultare la sezione See "Impostazioni dei componenti aggiuntivi di Microsoft Office" on page 48 della guida per l'utente.

Attributi di selezione dei segnalibri

Sono disponibili cinque proprietà di testo che possono essere scelte come base per la creazione dei segnalibri. Combinando le varie proprietà, è possibile creare segnalibri che corrispondono unicamente ai criteri della combinazione di proprietà. Se il testo del documento non corrisponde ai criteri impostati mediante le proprietà, i segnalibri non vengono creati.

- **Nome font:** crea dei segnalibri basati sul font selezionato. Se si fa clic su **Aggiorna nome font**, l'elenco del menu dei font viene aggiornato in modo da includere tutti i font contenuti nel documento. I font incorporati non vengono inclusi.
- **Dimensione font:** crea dei segnalibri basati sul testo che corrisponde alla dimensione font specificata.
- **Colore font:** crea dei segnalibri basati sul testo che corrisponde al colore specificato.
- **Rientro a sinistra:** crea dei segnalibri dal testo il cui rientro di riga inizia alla distanza specificata dal margine sinistro della pagina. Un esempio di rientro di riga sono le intestazioni formattate come punti elenco; selezionando tali intestazioni con le proprietà **Rientro a sinistra** e **Nome font** abilitate, è possibile impostare come segnalibri le impostazioni con punti elenco: **Nome font**, **Dimensione font**, **Colore font**, **Rientro a sinistra** e **Maschera testo** (se la proprietà **Nome font** non è stata abilitata, tutto il testo con lo stesso rientro dei punti elenco verrebbe convertito in segnalibro).

- **Maschera testo:** crea dei segnalibri basati sul testo che corrisponde ai caratteri inseriti nella casella Maschera testo. La mascheratura del testo è utile quando non sono presenti proprietà utilizzabili per la definizione dei segnalibri, oppure quando occorre filtrare selettivamente elementi di testo specifici che altrimenti potrebbero essere convertiti in segnalibri. Per ulteriori informazioni sull'uso di questi caratteri speciali, vedere la sezione relativa alla mascheratura del testo.
- **Elenco parole chiave:** questa funzione consente di includere ed escludere segnalibri particolari in base all'etichetta di testo. Il file contenente l'elenco delle parole chiave è un semplice file di testo con una lista di parole. Se si sceglie di includere i segnalibri mediante un elenco di parole chiave, verranno generati unicamente i segnalibri che contengono una o più delle parole chiave dell'elenco. Se invece si sceglie di escludere i segnalibri mediante un elenco di parole chiave, non verranno generati segnalibri contenenti una o più parole dell'elenco di parole chiave.
- **Ignora intestazioni ripetute:** crea un segnalibro solo per la prima occorrenza di un nome di segnalibro ripetuto.
- **Intestazioni multiriga:** crea segnalibri basati su elementi di testo che occupano più di una riga.
- **Numeri interlinea:** questa opzione consente di aggiungere o rimuovere i numeri di interlinea nei segnalibri, ad esempio nel caso in cui i titoli di capitolo e di sezione siano numerati. Tali numeri possono essere esclusi dalle etichette dei segnalibri che vengono generate automaticamente.
- **Maschera testo:** include o esclude il contenuto nei segnalibri in base ai caratteri jolly specificati dall'utente. Aniché esaminare un file PDF per determinare gli attributi (nome, dimensione e colore font) e il layout (rientro), la funzione Maschera testo consente di eseguire una ricerca nel contenuto testuale del file per includere o escludere il testo nei segnalibri. La mascheratura del testo è particolarmente utile quando non sono presenti proprietà utilizzabili per la definizione dei segnalibri (ad esempio quando un file PDF non è strutturato correttamente o in modo omogeneo) oppure quando si desidera filtrare i segnalibri in base al loro contenuto testuale.

Mascheratura del testo

La mascheratura del testo offre delle opzioni avanzate che permettono di includere o escludere il contenuto nei segnalibri in base a particolari caratteri jolly specificati dall'utente. La mascheratura del testo è particolarmente utile quando non sono presenti proprietà utilizzabili per la definizione dei segnalibri (ad esempio quando un file PDF non è strutturato correttamente o formattato in modo omogeneo) oppure quando si desidera filtrare i segnalibri in base al loro contenuto testuale.

.

Il carattere "." corrisponde a una singola istanza di un carattere qualsiasi.

Esempio: l'inserimento dell'espressione "P.F" nel campo Maschera testo creerebbe un segnalibro per ogni riga di testo che contiene "PDF", "PeF", "PdF", ecc.

^

Il carattere "^" crea un segnalibro solo se il testo specificato è all'inizio della riga.

Esempio: se il criterio è "^abc", viene creato un segnalibro solo per le righe che iniziano con il testo "abc". Se una riga di testo inizia, ad esempio, con "1.0 abc", non viene creato un segnalibro.

\$

Il carattere "\$" crea un segnalibro solo se il testo specificato è alla fine della riga. Per creare segnalibri da righe che contengono un testo specifico, utilizzare entrambi i criteri, "^" e "\$".

Esempio: se si specifica il criterio "abc\$", viene creato un segnalibro solo per le righe di testo che terminano con i caratteri "abc", quindi verrebbe creato un segnalibro per "...xyzabc" ma non per "abcxyz".

[]

Viene generato un segnalibro per tutte le righe che contengono i caratteri specificati tra parentesi quadre. I caratteri possono essere specificati singolarmente oppure sotto forma di intervallo di caratteri.

Esempio: il criterio "[abc]" determina la creazione di segnalibri per le righe che contengono la lettera a, b o c. (Se invece si specifica il criterio "abc", viene creato un segnalibro solo per il testo che contiene "abc".) Con "[a-dA-D]" vengono creati segnalibri per le righe che contengono uno qualunque dei caratteri compresi nell'intervallo a-d (a, b, c e d), sia in minuscolo che in maiuscolo.

[^]

Il testo contenente i caratteri racchiusi tra "[]" e dopo il carattere "^" viene escluso dai segnalibri. Questa opzione è molto utile quando viene applicata in abbinamento ad altre proprietà di selezione dei segnalibri, per impedire la creazione di segnalibri indesiderati. Si tenga tuttavia presente che tutto il testo non racchiuso tra "[]" non verrà preso in considerazione per la creazione dei segnalibri. Di conseguenza, può essere opportuno abbinare a questo un altro criterio di selezione dei segnalibri. Se si desidera effettivamente escludere i numeri come 1.0, occorre utilizzare il criterio "[^0-9\\.]". Il carattere "\\" è spiegato di seguito, ed è necessario perché "." è considerato un carattere speciale nella mascheratura del testo.

Esempio: con il criterio "[^0-9]" vengono comunque creati dei segnalibri contenenti numeri se la riga di testo include qualsiasi altro carattere; ad esempio, 1.0 viene convertito in segnalibro perché contiene il carattere ".".

\

Il carattere "\" viene utilizzato quando si desidera ottenere una corrispondenza con un carattere speciale, quale "." o "\$". Questi caratteri speciali vengono utilizzati nel campo Maschera testo per ottenere corrispondenze di testo speciali.

Esempio: con il criterio "\\$" viene eseguita una ricerca e viene creato un segnalibro per il testo del documento che contiene il carattere "\$", ignorando il normale comando di mascheratura del testo "\$".

*

Utilizzare il carattere "*" per creare segnalibri basati su più di una serie di caratteri.

Esempio: il criterio "a*b" determina la creazione di segnalibri per le righe che contengono a e/o b.

+

Utilizzare il carattere "+" per creare segnalibri basati su una serie di caratteri disposti secondo un determinato ordine. È possibile creare dei segnalibri per i primi caratteri prima del segno "+", ma i caratteri dopo "+" possono essere inclusi nei segnalibri solo se sono presenti anche quelli prima di "+".

Esempio: il criterio "a+b" determina la creazione di segnalibri per le righe che contengono ab, aab, aaab, ecc. Vengono invece ignorati i testi come ba o cb.

?

Analogamente a "+", il carattere "?" consente di creare segnalibri per una serie di caratteri disposti secondo un certo ordine, ma in questo caso il segnalibro viene creato per i caratteri prima del segno "?" solo se sono presenti anche quelli dopo il segno. I caratteri dopo "?", invece, possono essere utilizzati per la creazione dei segnalibri a prescindere che siano presenti o meno quelli prima di "?".

Esempio: il criterio "a?b" determina la creazione di segnalibri per le righe che contengono ab, abb o anche solo b.

()

Consente di raggruppare i caratteri e abbinarli ad altri caratteri speciali.

Esempio: il criterio "(a*b)\$" determina la creazione di segnalibri per le righe che contengono a e/o b, ma solo se terminano con a o b.

|

Crea segnalibri basati su una delle due serie di caratteri specificate.

Esempio: il criterio "a | b" determina la creazione di segnalibri per le righe di testo che contengono a o b.

Modificare un segnalibro

Nitro Pro 9 viene fornito con una dotazione completa di strumenti per la modifica, l'ordinamento, il raggruppamento, l'impostazione visiva e l'eliminazione dei segnalibri presenti nei documenti PDF.

Suggerimento: è possibile modificare più di un segnalibro alla volta. Per selezionare un intervallo di segnalibri in sequenza, fare clic sul primo, quindi tenere premuto il tasto Maiusc e fare clic sull'ultimo. Per selezionare più segnalibri non consecutivi, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic su ciascuno di essi.

Per impostare l'azione associata al segnalibro:

1. Nel riquadro Segnalibri, fare clic con il pulsante destro sul segnalibro desiderato e selezionare **Proprietà**.
2. Fare clic sulla scheda **Azione**.
3. Nell'elenco **Azione**, fare clic sull'azione desiderata, quindi su **Aggiungi azione all'elenco**.
4. Impostare l'azione.
5. Fare clic su **Chiudi**.

Per eliminare un segnalibro:

1. Nel riquadro Segnalibri, selezionare il segnalibro ed effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Premere il tasto Canc.
 - Fare clic con il pulsante destro e scegliere Elimina.

Per eliminare tutti i segnalibri:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo **Navigazione**, fare clic sulla freccia sotto **Segnalibro**.
2. Fare clic su **Elimina tutti i segnalibri**.

Per rinominare l'etichetta di un segnalibro:

1. Nel riquadro **Segnalibri**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il pulsante destro e scegliere **Rinomina**.
 - Fare doppio clic sull'etichetta del segnalibro.
2. Digitare il nuovo testo per il segnalibro.

Per modificare l'aspetto di un segnalibro:

1. Fare clic con il pulsante destro sul segnalibro o i segnalibri desiderati, selezionare **Proprietà**, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Nell'elenco **Stile**, fare clic sullo stile del testo.
 - Nella tavolozza **Colore**, scegliere un colore predefinito o personalizzato.

È possibile nidificare i segnalibri, ovvero raggrupparli in modo che un segnalibro principale contenga al suo interno dei segnalibri secondari. In questo modo si possono creare più strati o livelli di segnalibri, che si rivelano particolarmente utili quando è necessario definire le opzioni di navigazione per documenti lunghi e strutturati.

Per riordinare i segnalibri:

1. Fare clic sul segnalibro e trascinarlo nella nuova posizione.
2. Posizionare il puntatore sopra il segnalibro che apparirà sopra di esso e rilasciare il segnalibro.

Per raggruppare o nidificare i segnalibri:

1. Fare clic sul segnalibro e trascinarlo nella nuova posizione.
2. Posizionare il puntatore sopra l'etichetta di testo del segnalibro che apparirà sopra di esso e rilasciare il segnalibro.

Sicurezza

Con Nitro Pro 9 è possibile applicare due tipi diversi di sicurezza per determinare chi può accedere ai file e quali operazioni possono eseguire i destinatari dopo averli ricevuti: sicurezza basata su certificati o sicurezza basata su password:

Sicurezza basata su password

Le password permettono di limitare la possibilità di accedere a un documento e di utilizzarlo alle sole persone in possesso della password utilizzata per proteggere il file PDF. A seconda delle proprie esigenze e dei destinatari previsti, è possibile scegliere tra diverse opzioni di crittografia: 40 bit RC4, 128 bit RC4, 128 bit AES, 256 bit AES.

- **Password di apertura:** le password di questo tipo bloccano il file in maniera tale che possa essere aperto solo dalle persone che conoscono la password corretta.
- **Password di autorizzazione:** limitano le funzionalità disponibili all'utente dopo che ha aperto il file. Ad esempio, è possibile impedire ai destinatari del documento di modificare o di stampare il file.

Sicurezza basata su certificati

La protezione basata su certificati presenta molti vantaggi rispetto a quella basata su password: non è necessario ricordarsi le password per aprire i documenti, gli ID digitali non possono essere condivisi o copiati facilmente e lo stesso documento può contenere impostazioni di sicurezza diverse per ciascun destinatario del file. Ad esempio, è possibile assegnare a una persona i privilegi di modifica e stampa e a un'altra solo quelli di visualizzazione per lo stesso file.

Per visualizzare le impostazioni di sicurezza di un file:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Proprietà documento**.
2. Fare clic sulla scheda **Sicurezza**.

Impostazioni di autorizzazione

Le impostazioni di autorizzazione consentono di limitare le funzionalità che possono essere utilizzate quando un destinatario riceve un file che è stato protetto. Ad esempio, è possibile distribuire documenti che possono essere aperti e visualizzati ma non modificati o stampati. L'uso di queste impostazioni di autorizzazione in combinazione con la sicurezza basata su certificati e ID digitali offre una maggiore flessibilità, poiché è possibile impostare autorizzazioni diverse per ciascun destinatario del file.

È possibile controllare le seguenti impostazioni di utilizzo:

- **Stampa:** possibilità per l'utente di stampare il documento e di selezionare la qualità di stampa.
- **Modifica del documento:** possibilità per l'utente di modificare il contenuto di un documento.
- **Copiatura o estrazione del contenuto:** possibilità per l'utente di copiare il contenuto di un documento.
- **Accessibilità documento abilitata:** possibilità per l'utente di utilizzare gli strumenti di accessibilità per accedere ai documenti PDF.
- **Commenti:** possibilità per l'utente di aggiungere note, evidenziare il testo e aggiungere marcature.
- **Compilazione campi modulo e firma:** possibilità per l'utente di compilare i moduli e applicare firme digitali ai documenti.
- **Composizione documento:** possibilità per l'utente di inserire pagine nei documenti PDF e di estrarre pagine dai PDF.
- **Accesso per gli screen reader:** possibilità di accedere al testo tramite software di lettura per gli utenti affetti da problemi alla vista.

Protezione tramite password

Per limitare l'accesso e l'uso del contenuto, è possibile proteggere il file PDF con uno dei seguenti tipi di password:

- **Password di apertura:** le password di questo tipo bloccano il file in maniera tale che possa essere aperto solo dalle persone che conoscono la password corretta.
- **Password di autorizzazione:** limitano le funzionalità disponibili all'utente dopo che ha aperto il file. Ad esempio, è possibile impedire ai destinatari del documento di copiare testo o di stampare il file PDF.

Metodi per proteggere un file PDF tramite password

Sono disponibili due modi per proteggere un file PDF mediante una password. Entrambi sono descritti di seguito.

- **Finestra di dialogo Sicurezza tramite password:** visualizzazione delle impostazioni di protezione e applicazione manuale della sicurezza in **Proprietà documento**.
- **Profili di sicurezza:** i profili di sicurezza riutilizzabili consentono di salvare impostazioni di sicurezza personalizzate e applicarle quindi a un documento con un solo clic.

Per gestire la protezione tramite password:

1. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, fare clic su **Sicurezza tramite password**.
 - Nel menu **File**, selezionare **Proprietà documento**. Si apre la finestra di dialogo **Proprietà documento**. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, selezionare **Sicurezza tramite password**.
2. Se il documento è già protetto tramite password, Nitro Pro 9 chiede di inserire la password del documento prima di aggiornare le impostazioni di sicurezza.
3. Nella finestra **Sicurezza tramite password**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per fare in modo che gli utenti debbano inserire una password per aprire il file, selezionare la casella **Richiedi password per aprire il documento**, quindi inserire la password.
 - Per applicare delle restrizioni al file una volta aperto, selezionare la casella **Richiedi password per modificare le impostazioni di sicurezza e accedere a funzioni specifiche**, quindi inserire una password. Specificare le restrizioni per la stampa, le modifiche, la copiatura di testo e immagini e l'accesso al testo per gli screen reader nell'ambito della conformità Section 508.
4. Fare clic su **Più**. Nella sezione **Livello di sicurezza**, specificare un **Algoritmo** di crittografia. L'algoritmo a 256 bit AES è considerato il più sicuro.
5. Fare clic su **OK** o **Fine**.
6. Salvare il documento PDF per applicare le nuove impostazioni di sicurezza.

Per applicare la protezione mediante password con un profilo specifico:

1. Per gestire i profili di sicurezza, nella scheda **Protezione**, gruppo **Proteggi documento**, fare clic su **Gestisci profili**. Se necessario, creare o modificare un profilo di sicurezza prima di procedere. Per ulteriori informazioni, vedere [Profili di sicurezza](#).
2. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, fare clic sulla freccia sotto **Protezione**

tramite password.

3. Selezionare dall'elenco un profilo di sicurezza, quindi confermare l'intenzione di proteggere il documento.
4. Salvare il documento PDF per applicare le nuove impostazioni di sicurezza.

Protezione tramite certificati

Gli ID digitali consentono di crittografare i file in modo che possano essere aperti e utilizzati solo dalle persone che dispongono dei necessari certificati. La protezione basata su certificati presenta molti vantaggi rispetto a quella basata su password: non è necessario ricordarsi le password per aprire i documenti, gli ID digitali non possono essere condivisi o copiati facilmente e lo stesso documento può contenere impostazioni di sicurezza diverse per ciascun destinatario del file. Ad esempio, è possibile assegnare a una persona i privilegi di modifica e stampa e a un'altra solo quelli di visualizzazione per lo stesso file.

Per poter ricevere dei file crittografati per il proprio ID digitale, è necessario innanzi tutto creare l'ID e quindi condividerne il certificato con le persone con le quali si prevede di condividere i file protetti tramite certificato. Inoltre, per poter crittografare dei file per una persona, occorre aver ricevuto dal destinatario il suo certificato e averlo importato.

NOTA: quando si usa la protezione basata su certificato, ricordarsi di aggiungere il proprio certificato tra i destinatari previsti; in caso contrario, non si avrà accesso al PDF dopo che sarà stato protetto.

Metodi per proteggere un file PDF tramite certificato

Sono disponibili due modi per proteggere un file PDF mediante un certificato. Entrambi sono descritti di seguito.

- **Finestra di dialogo Sicurezza tramite certificato:** visualizzazione delle impostazioni di protezione e applicazione manuale della sicurezza in **Proprietà documento**.
- **Profili di sicurezza:** i profili di sicurezza riutilizzabili consentono di salvare impostazioni di sicurezza personalizzate e applicarle quindi a un documento con un solo clic. I profili possono includere dettagli relativi ai destinatari autorizzati, quindi è facile proteggere i documenti nello stesso modo per ciascun destinatario ogni volta che occorre.

Per gestire la protezione mediante certificato:

1. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, fare clic su **Sicurezza tramite certificato**.
 - Nel menu **File**, selezionare **Proprietà documento**. Si apre la finestra di dialogo **Proprietà documento**. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, selezionare **Sicurezza tramite certificato**.
2. Nella finestra di dialogo **Sicurezza tramite certificato**, selezionare i contatti ai quali si desidera concedere l'accesso al file protetto, quindi fare clic su **Aggiungi**. Per limitare le possibilità di utilizzo del documento per ciascun destinatario che si aggiunge, selezionare l'opzione **Autorizzazioni limitate** e definire i livelli di stampa e modifica da autorizzare per quella persona.
3. Fare clic su **Più**. Nella sezione **Livello di sicurezza**, specificare un **Algoritmo** di crittografia. L'algoritmo a 256 bit AES è considerato il più sicuro.
4. Fare clic su **OK** o **Fine**.
5. Salvare il documento PDF per applicare le nuove impostazioni di sicurezza.

Per applicare la protezione mediante certificato con un profilo specifico:

1. Per gestire i profili di sicurezza, nella scheda **Protezione**, gruppo **Proteggi documento**, fare clic su **Gestisci profili**. Se necessario, creare o modificare un profilo di sicurezza prima di procedere.
Per ulteriori informazioni, vedere [Profili di sicurezza](#).
2. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, fare clic sulla freccia sotto **Protezione tramite certificato**.
3. Selezionare dall'elenco un profilo di sicurezza, quindi confermare l'intenzione di proteggere il documento.
4. Salvare il documento PDF per applicare le nuove impostazioni di sicurezza.

Profili di sicurezza

Nei profili di sicurezza vengono memorizzate le impostazioni di sicurezza; sono riutilizzabili e permettono di lavorare più rapidamente. Aniché reinserire le password o aggiungere di nuovo i nomi dei destinatari ogni volta, è sufficiente aprire il file in Nitro Pro 9 e selezionare il profilo di sicurezza desiderato da un elenco. Se si utilizza la sicurezza basata su certificato e si inviano regolarmente file alle stesse persone, si può risparmiare molto tempo con i profili di sicurezza.

Per visualizzare i propri profili di sicurezza:

1. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, fare clic su **Gestisci profili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Profili di sicurezza**.
2. Per visualizzare i dettagli di un profilo nella sezione **Profili di sicurezza**, fare clic sul profilo.

Per aggiungere un nuovo profilo di sicurezza:

1. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, fare clic su **Gestisci profili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Profili di sicurezza**.
2. Fare clic su **Nuovo**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nuovo profilo di sicurezza**.
3. Inserire un **Nome** e una **Descrizione** per il profilo.
4. Nella sezione **Proteggi documenti**, specificare una delle opzioni seguenti:
 - **Mediante password**: per limitare la possibilità degli utenti di aprire e chiudere i documenti PDF o di apportare modifiche.
 - **Mediante certificati**: consente di crittografare i documenti in modo che siano accessibili solo a utenti espressamente autorizzati.
5. Fare clic su **Avanti** e configurare le impostazioni di sicurezza tramite password o tramite certificato. Per ulteriori informazioni, vedere [Sicurezza tramite password](#) e [Sicurezza tramite certificato](#).
6. Fare clic su **Fine**.

Per modificare un profilo di sicurezza:

1. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, fare clic su **Gestisci profili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Profili di sicurezza**.
2. Selezionare un profilo nella sezione **Profili di sicurezza**, quindi fare clic su **Modifica**.
3. Aggiornare il **Nome** e la **Descrizione** del profilo.
4. Nella sezione **Proteggi documenti**, specificare se deve essere utilizzata la sicurezza tramite password o tramite certificati.
5. Fare clic su **Avanti**.
6. Aggiornare le impostazioni di sicurezza.
7. Fare clic su **Fine** per salvare le modifiche apportate al profilo di sicurezza.

Per eliminare un profilo di sicurezza:

1. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Proteggi documento**, fare clic su **Gestisci profili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Profili di sicurezza**.
2. Selezionare un profilo nella sezione **Profili di sicurezza**, fare clic su **Elimina** e confermare che si intende eliminare il profilo di sicurezza.

Sicurezza di JavaScript

È possibile ottenere un documento PDF contenente codice JavaScript incorporato che può attivare vulnerabilità di sicurezza. Alcuni utenti potrebbero scegliere di disattivare JavaScript per motivi di sicurezza, oppure un amministratore di sistema potrebbe dover disattivare JavaScript per rispettare i requisiti interni di un'azienda.

Per disabilitare l'esecuzione del codice JavaScript:

1. Nel menu **File**, fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo Preferenze, fare clic su JavaScript.
3. Selezionare **Disattiva JavaScript**.

ID digitali

Un ID digitale è simile a un documento di identità cartaceo, ad esempio un passaporto. Permette di dimostrare la propria identità e autorizza a eseguire determinate azioni. In Nitro Pro 9, un ID digitale permette di creare file PDF a prova di manomissione, nonché di avere un accesso speciale a file di altri utenti che hanno approvato tale ID digitale. Quando si protegge un documento, è possibile modificare i diritti di accesso e di utilizzo per ogni singolo utente.

Un ID digitale comprende una chiave pubblica e una privata. La chiave pubblica contiene un certificato e dati di identificazione; queste sono le informazioni che vengono condivise con gli altri utenti. Una volta che la chiave pubblica è stata fornita ad altri utenti, questi possono proteggere (crittografare) i documenti che potranno successivamente essere aperti e utilizzati dall'utente che ha inviato la chiave pubblica. La chiave privata è la parte dell'ID digitale che non viene mai rivelata a nessuno e che serve per sbloccare (decrittografare) i file che si è autorizzati ad aprire e utilizzare.

Nitro Pro 9 supporta i seguenti tipi di ID digitali:

- **File di ID digitale PKCS#12.** Questo tipo di ID digitale è più flessibile perché consente di utilizzare lo stesso ID su più computer. Ad esempio, se si utilizza sia una workstation da ufficio che un computer notebook con lo stesso certificato installato, è possibile aprire lo stesso file PDF protetto su entrambi i computer. L'ID digitale rimane protetto quando viene spostato da un computer all'altro, poiché è necessario inserire una password quando lo si importa nella sezione Miei ID digitali.
- **Archivio certificati di Windows.** Questo tipo di certificato digitale vincola l'ID a un utente specifico su un computer specifico e non può essere copiato e importato su un altro computer.

Gestire gli ID digitali

Un ID digitale è un "certificato di sicurezza" che permette di creare un'identità digitale o di visualizzare un documento che è stato crittografato per impedire accessi non autorizzati. È possibile creare ID digitali differenti per attività diverse. Ad esempio, si può creare un ID digitale per l'apertura di documenti contabili e un altro per aprire le relazioni tecniche.

Per creare un ID digitale:

1. Sulla scheda Protezione, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Miei ID digitali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Miei ID digitali**.
2. Fare clic su **Nuovo**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nuovo ID digitale**.
3. Inserire i propri dati di identità.
4. Nell'elenco **Uso previsto**, selezionare il tipo di sicurezza da utilizzare, quindi fare clic su **Nuovo**.
5. Fare clic su **Sfoggia**, scegliere una posizione in cui salvare l'ID e specificare un nome per il file.
6. Inserire una password, quindi fare clic su **OK** per terminare.

SUGGERIMENTO: se occorre eliminare un ID digitale, selezionarlo nella finestra di dialogo **Miei ID digitali**, quindi fare clic su **Rimuovi**.

Per importare un ID digitale:

1. Sulla scheda Protezione, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Miei ID digitali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Miei ID digitali**.
2. Fare clic su **Importa**.
3. Individuare l'ID digitale sul disco rigido o sulla rete, quindi fare clic su **Apri**.
4. Fare clic su **Chiudi** per terminare.

Per esportare un ID digitale:

1. Sulla scheda Protezione, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Miei ID digitali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Miei ID digitali**.
2. Selezionare un ID digitale dall'elenco, quindi fare clic su **Esporta**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Esporta certificato**.
3. Selezionare **Salva dati nel file**, quindi fare clic su **Avanti** e scegliere una destinazione per il file.
4. Fare clic su **Salva** per terminare.

Per esportare un ID digitale via e-mail:

1. Sulla scheda Protezione, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Miei ID digitali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Miei ID digitali**.
2. Selezionare un ID digitale dall'elenco, quindi fare clic su **Esporta**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Esporta certificato**.
3. Selezionare **Invia dati ad altri via e-mail**, quindi fare clic su **Avanti**.
4. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario dell'ID digitale, rileggere il messaggio, quindi fare clic su **Invia**.
5. Verrà creato un messaggio e-mail nel client e-mail predefinito, con l'ID digitale come allegato. Fare clic su **Invia**.

Gestire i contatti attendibili

Con Nitro Pro 9 è possibile aggiungere persone ai propri Contatti attendibili importando manualmente il loro certificato con chiave pubblica, oppure scambiare la propria chiave pubblica con la chiave pubblica di un altro utente contemporaneamente mediante la funzione Richiedi contatti. Per convalidare i file PDF firmati digitalmente da un contatto incluso nei Contatti attendibili, è necessario avere la chiave pubblica di tale contatto.

Per aggiungere un contatto attendibile:

1. Sulla scheda Protezione, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Contatti attendibili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci contatti attendibili**.
2. Fare clic su **Aggiungi**, selezionare il certificato inviato da un collega attendibile, quindi fare clic su **Apri**.

SUGGERIMENTO: per vedere i dettagli di un certificato, ad esempio l'identità di chi lo ha emesso e il periodo di validità, selezionare il certificato dall'elenco dei contatti attendibili e fare clic su **Visualizza**.

Per esportare un ID di contatto:

1. Sulla scheda Protezione, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Contatti attendibili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci contatti attendibili**.
2. Selezionare un contatto attendibile, quindi fare clic su **Esporta**.
3. Nella finestra **Salva con nome**, assegnare un nome al certificato e fare clic su **Salva**.

Per condividere dei certificati con chiave pubblica:

1. Sulla scheda Protezione, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Contatti attendibili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci contatti attendibili**.
2. Selezionare un contatto da esportare, quindi fare clic su **Richiedi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Richiedi contatti**.
3. Inserire i dettagli del contatto.
4. Selezionare la casella di controllo **Includi il mio certificato nel messaggio e-mail**, selezionare il certificato da condividere e fare clic su **Avanti**.
5. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario del certificato con chiave pubblica, rileggere il messaggio, quindi fare clic su **Invia**.
6. Verrà creato un messaggio e-mail nel client e-mail predefinito, con il certificato con chiave pubblica come allegato. Inviare il messaggio e-mail.

Firme digitali

Una firma digitale è molto più sofisticata di una firma manuale. Entrambi gli strumenti consentono di attestare con facilità l'identità di una persona che ha firmato un particolare documento in un momento specifico, ma la firma digitale si spinge oltre, poiché permette di verificare che il contenuto del documento non sia stato alterato dopo la firma. Inoltre, la funzione di cronologia delle versioni del documento permette ai destinatari di controllare quando è stato firmato un documento e quando è stato oggetto di modifiche. La cronologia è crittografata e archiviata all'interno del PDF e può essere visualizzata in qualunque momento dal [riquadro Firme](#).

Per firmare digitalmente un documento PDF, è necessario disporre di un ID digitale. Per verificare la firma di un'altra persona, occorre condividere con essi i propri ID digitali e aggiungere ciascuno di essi al proprio elenco Contatti attendibili.

Per ulteriori informazioni sulle firme digitali, vedere:

- [Applicare una firma digitale a un documento](#)
- [Visualizzare e convalidare certificati e firme](#)
- [Certificare i file PDF](#)
- [Timbro data/ora con firma digitale](#)

Per informazioni correlate, vedere:

- Creare campi firma
- [ID digitali](#)
- [Gestire gli ID digitali](#)
- [Gestire i contatti attendibili](#)

Applicare una firma digitale a un documento

Le firme digitali sono come quelle manuali eseguite su carta, anzi si può dire che siano una scelta migliore poiché includono informazioni crittografate che consentono di verificarne l'autenticità.

È possibile firmare digitalmente un documento per registrare in sicurezza l'identità dell'autore e per verificare che il contenuto non sia stato alterato. Le firme digitali inserite in un documento PDF possono essere formate da un testo, oppure da un elemento grafico come una foto o un'immagine della propria firma scritta a mano.

Per firmare digitalmente un documento:

1. Sulla scheda **Protezione**, nel gruppo **Firme**, fare clic sulla freccia sotto **Firma** e selezionare una firma dalla galleria. Per firmare un documento, è necessario disporre di un ID digitale. Per ulteriori informazioni, vedere [ID digitali](#) e [Gestire gli ID digitali](#).
2. Fare clic sulla pagina nel punto in cui si desidera applicare la firma.
3. Nitro Pro 9 richiede di salvare il file PDF con la firma digitale. Fare clic sulla firma digitale per visualizzarne e verificarne i dettagli, quindi salvare il file PDF. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzare e convalidare certificati e firme](#).

Personalizzare l'aspetto della firma

Le firme digitali possono essere personalizzate per rendere visibili solo le informazioni che si desidera condividere, nonché per visualizzare la propria firma fisica, un logo aziendale o qualsiasi altra immagine che si desidera fare apparire accanto alla propria firma. È possibile modificare l'aspetto della firma al momento di firmare un documento oppure in qualsiasi altro momento.

Per creare una nuova firma digitale

1. Nel menu **File**, selezionare **Preferenze**, espandere la sezione **Firma digitale** e selezionare **Aspetti**.
2. Nella sezione **Aspetti firma**, fare clic su **Nuovo**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Configura aspetto forma**.
3. Nella sezione **Immagine**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Nessuna immagine**: non vengono incluse informazioni aggiuntive.
 - **Immagine da file**: fare clic su **Seleziona immagine**, specificare un file di immagine che contiene la firma e fare clic su **OK**.
 - **Nome**: inserire il proprio nome come testo.
4. Nella sezione **Testo**, specificare quali parti della firma digitale devono risultare visibili e stampabili in un PDF.
5. Visualizzare l'anteprima della firma, quindi fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO: per informazioni su come creare un'immagine digitale della propria firma scritta a mano, vedere [Applicare la propria firma con QuickSign](#).

Per modificare l'aspetto di una firma digitale:

1. Nel menu **File**, selezionare **Preferenze**, quindi **Firma digitale** e infine **Aspetti**.
2. Nell'elenco **Aspetti firma**, selezionare una firma da configurare e fare clic su **Modifica**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Configura aspetto forma**.
3. Nella sezione **Immagine**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Nessuna immagine**: non vengono incluse informazioni aggiuntive.
 - **Immagine da file**: fare clic su **Seleziona immagine**, specificare un file di immagine che contiene la firma e fare clic su **OK**.
 - **Nome**: inserire il proprio nome come testo.
4. Nella sezione **Testo**, specificare quali parti della firma digitale devono risultare visibili e stampabili in un PDF.
5. Visualizzare l'anteprima della firma, quindi fare clic su **OK**.

Visualizzare e convalidare certificati e firme

Le firme vengono convalidate quando si apre un documento e, in seguito, vengono convalidate di nuovo in modo automatico ogni volta che qualcuno modifica il documento.

Per visualizzare lo stato dei certificati e delle firme, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Visualizzare i certificati e le firme nel riquadro **Firme**
- Guardare i certificati e le firme sulla pagina del documento PDF






Il riquadro **Firme**

Il riquadro **Firme** elenca tutte le firme contenute nel documento PDF, ne mostra lo stato di validità e fornisce un riepilogo di ciascuna firma.

Se il documento PDF contiene delle firme, sulla sinistra della finestra è visualizzata la scheda **Firme**. Per aprire il riquadro **Firme**, fare clic sulla scheda **Firme**.

SUGGERIMENTO: per andare direttamente alla posizione in cui si trova la firma nel documento, fare clic sulla firma nel riquadro **Firme**. La firma selezionata verrà evidenziata da un rettangolo giallo.

Icone di stato per il documento PDF

Stato	Icona	Significato
Valido		Il documento è certificato e non è stato modificato in un modo non consentito dal certificato.
Valido		L'identità del firmatario è stata verificata e il documento non è cambiato da quando è stato firmato.
Cambio di vista		L'identità del firmatario è stata verificata ma la vista corrente del documento è cambiata da quando il documento è stato firmato.
Sconosciuto		L'identità del firmatario non è stata verificata e la vista corrente del documento è cambiata da quando il documento è stato firmato.
Sconosciuto		L'identità del firmatario non è stata verificata ma il documento non è cambiato da quando è stato firmato.
Non valido		Il certificato non è valido oppure sono state apportate al documento modifiche non consentite.

Visualizzare le firme e i certificati sulla pagina di un documento PDF

Per vedere più informazioni su una firma digitale o un certificato dalla pagina di un documento PDF, fare clic sulla firma. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà firma**, nella quale è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- **Convalida firma:** confermare la validità di una firma digitale
- **Modifiche documento:** verificare se il documento è inalterato o se l'uso del file è limitato a particolari modifiche ammesse, ad esempio la compilazione dei campi modulo

- **Validità temporale:** mostra se il timbro data/ora del documento PDF è:
 - basato sull'orologio del computer del firmatario
 - non verificabile
 - verificato da un server di timbri data/ora
- **Visualizza certificato:** mostra informazioni sulla persona che ha firmato il documento, la data di scadenza del certificato e l'identità di chi ha emesso il certificato. È anche possibile vedere lo standard di crittografia e le impronte digitali di crittografia.
- **Aggiungi a contatti attendibili:** aggiunge la persona che ha firmato questo file PDF all'elenco dei contatti. Per ulteriori informazioni, vedere [Gestire i contatti attendibili](#).

Certificare i file PDF

L'autore di un documento ha la possibilità di certificare il file, ovvero di attestare l'autenticità del contenuto e determinare quali tipi di azioni è possibile eseguire senza alterare lo stato di certificazione del documento. Se vengono apportate modifiche non autorizzate dall'autore, il documento viene invalidato e la certificazione revocata.

Se l'autore di un file PDF desidera mantenere l'integrità del documento, può applicare una firma di certificazione mediante la funzione **Certifica**. Quando si certifica un documento (anziché limitarsi ad aggiungere una firma digitale), è possibile controllarne l'utilizzo mediante le seguenti opzioni di autorizzazione:

- **Rifiuta ogni modifica:** disattiva tutti gli strumenti utilizzabili per modificare un file, quali opzioni di modifica, commenti, compilazione moduli e firma. Se viene apportata qualunque modifica al documento dopo la certificazione, il certificato viene invalidato.
- **Consenti solo compilazione moduli:** disattiva tutti gli strumenti utilizzabili per modificare un file, eccetto quelli di compilazione moduli e di firma. Questa opzione può essere utilizzata, ad esempio, quando si raccolgono informazioni dagli utenti tramite un modulo ufficiale e occorre quindi consentire ad essi di inserire le informazioni richieste senza tuttavia che possano alterare altre parti del modulo.
- **Consenti solo aggiunta di commenti e compilazione moduli:** disattiva tutti gli strumenti utilizzabili per modificare un file, eccetto quelli di compilazione moduli, firma e commento. Ad esempio, è possibile utilizzare questa opzione quando si rivede un contratto che può richiedere l'applicazione di firme e l'inserimento di commenti durante la fase di revisione.

Motivi per certificare un documento

- Consentire agli utenti di firmare documenti, compilare moduli o annotare file PDF senza alterarne lo stato di certificazione.
- Attestare il proprio stato di autore del documento.
- Attestare l'autenticità del contenuto.
- Specificare quali modifiche sono consentite per mantenere lo stato di certificazione del documento.
- Disabilitare automaticamente funzionalità quali l'inserimento di pagine, la modifica del testo e la modifica delle proprietà dei campi dei moduli.

SUGGERIMENTO: i file PDF possono essere certificati una sola volta ma, se le autorizzazioni lo consentono, possono essere firmati molte volte. Questo è uno dei vantaggi che derivano dalla scelta di certificare i file anziché semplicemente firmarli.

Per certificare un documento PDF:

1. Nella scheda **Protezione**, nel gruppo **Firme**, fare clic su **Certifica**.
2. Nella finestra di dialogo **Certifica documento**, scegliere le azioni che si desidera autorizzare dall'elenco **Azioni consentite**.
3. Fare clic su **Avanti**.
4. Selezionare un ID digitale da utilizzare per la certificazione e scegliere se rendere il certificato

visibile o meno.

5. Fare clic su **Avanti**.
6. Se si sceglie di rendere visibile il certificato, fare clic sulla pagina nel punto in cui si desidera che venga visualizzato:
7. Nella finestra di dialogo **Certifica Documento**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Selezionare un motivo per la firma del file dall'elenco Motivo per firma documento oppure specificare direttamente un motivo particolare.
 - Scegliere di salvare il certificato nel documento corrente oppure come nuovo documento.
 - Specificare l'aspetto del certificato.
8. Fare clic su **Fine**.

NOTA: quando si condividono file PDF certificati con altre persone, il loro visualizzatore PDF deve supportare la funzionalità di certificazione affinché i certificati e le firme funzionino nel modo previsto. Nitro Pro 9, Adobe Acrobat e Adobe Reader possono condividere senza problemi file PDF certificati e firmati.

Timbro data/ora con firma digitale

I timbri data/ora digitali contrassegnano una firma PDF con la data e l'ora per dimostrare l'integrità del documento. Un timbro data/ora indica che il contenuto del documento esisteva già in un determinato momento e che non è stato modificato.

Per rafforzare ulteriormente la sicurezza, le firme digitali possono includere un timbro data/ora certificato da un'autorità attendibile indipendente. Nitro Pro 9 è in grado di utilizzare un server di timbri data/ora per garantire che il timbro data/ora sia preciso e sicuro, dal momento che l'orologio di sistema di un computer potrebbe essere modificato da un utente.

Per gestire le impostazioni dei timbri data/ora digitali:

1. Nel menu **File**, selezionare **Preferenze**, espandere **Firma digitale** e selezionare **Server timbro firma**.
2. Se l'elenco **Server disponibili** è vuoto oppure si desidera aggiungere un altro server:
 - a. Fare clic su **Nuovo** per aggiungere un nuovo server di timbri data/ora. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Server timbro firma**.
 - b. Digitare il nome e l'URL di un server di timbri firma e (facoltativamente) i dati per l'accesso.
 - c. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni.
3. Per gestire le impostazioni esistenti per un server di timbri data/ora, spuntare la casella di controllo **Acquisisci timbro data/ora da server attendibile**, selezionare un server dall'elenco **Server disponibili**, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per aggiornare le proprietà del server di timbri data/ora selezionato, fare clic su **Modifica** e immettere le nuove informazioni nella finestra di dialogo **Server timbro firma**.
 - Per rimuovere il server selezionato, fare clic su **Elimina**.
 - Per utilizzare un server di timbri data/ora specifico come server predefinito per ogni timbro data/ora, fare clic su **Imposta come predefinito**. Accanto al nome del server selezionato viene visualizzato un asterisco.
4. Fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO: se il server di timbri data/ora predefinito non è disponibile, Nitro Pro 9 usa il primo server disponibile tra quelli in elenco. Si consiglia pertanto di elencare i server in ordine di preferenza.

Quando si visualizzano le proprietà di una firma digitale, la validità temporale viene indicata in uno dei modi seguenti:

- La data e l'ora della firma provengono dall'orologio del computer del firmatario.
- La firma è dotata di timbro data/ora ma non è stato possibile verificarlo.
- La firma è dotata di timbro data/ora.

Per ulteriori informazioni, vedere [Firme digitali](#).

Plugin dei partner

Il programma partner di sviluppo plugin permette a Nitro Pro 9 di elaborare e scambiare file con tool di produttività e servizi di terzi. Questi plugin sono integrati in un'interfaccia user-friendly per ottimizzare il flusso di lavoro PDF riducendo la necessità di salvare, copiare, riaprire e caricare manualmente i file nei propri programmi di utilità preferiti.

Per gestire i plugin dei partner:

1. Nella scheda **File**, selezionare **Preferenze**. Si apre la finestra di dialogo **Nitro Pro 9 Preferenze**.
2. Selezionare **Gestore plugin**.
3. Selezionare le caselle di controllo corrispondenti ai plugin da attivare e deselezionare le altre.
4. Fare clic su **OK**, quindi riavviare Nitro Pro 9 per rendere attive le modifiche.

Evernote

Il plugin Evernote è integrato con Nitro Pro 9. Evernote mette a disposizione dell'utente gli strumenti necessari per archiviare e recuperare online le informazioni sotto forma di note. Le note possono includere brevi testi, doodle, foto, pagine web e anche interi documenti PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere <http://www.evernote.com>

Per configurare Evernote:

1. Creare un account gratuito Evernote per poter accedere al servizio all'indirizzo <https://www.evernote.com/Registration.action>.
2. Una volta configurato l'account, scaricare il client desktop Evernote per il proprio computer da <http://www.evernote.com/about/download/>.
3. Seguire le istruzioni visualizzate per installare il client e collegarlo all'account Evernote.
4. Una volta configurato l'account nel client Evernote, è possibile iniziare a utilizzare il plugin in Nitro Pro 9.

NOTA: il plugin Evernote appare nel menu **File** solo dopo l'installazione del client desktop.

Invia a Evernote

Il plugin Evernote consente di inviare contenuti da Nitro Pro 9 direttamente a Evernote. Si possono inviare interi file PDF o singoli elementi, ad esempio brevi passaggi di testo o immagini.

Per inviare un file PDF a Evernote:

1. Verificare che il client desktop Evernote sia in esecuzione nel computer.
2. Aprire un file PDF in Nitro Pro 9.
3. Nel menu **File**, fare clic su **Invia a Evernote**.

Per inviare un testo selezionato a Evernote:

1. Verificare che il client desktop Evernote sia in esecuzione nel computer.
2. Aprire un file PDF in Nitro Pro 9.
3. Fare clic con lo strumento **Seleziona** su una riga o un paragrafo di testo per selezionarlo.
4. Fare clic sulla selezione con il pulsante destro, quindi selezionare **Invia a PDF**.

Per inviare un'immagine a Evernote:

1. Verificare che il client desktop Evernote sia in esecuzione nel computer.
2. Aprire un file PDF in Nitro Pro 9.
3. Fare clic con lo strumento **Seleziona** su un'immagine per selezionarla.
4. Fare clic sulla selezione con il pulsante destro, quindi selezionare **Invia a PDF**.

Personalizzare l'interfaccia utente

È possibile personalizzare l'interfaccia di Nitro Pro 9 per adattarla al proprio flusso di lavoro. Per ulteriori informazioni sulla creazione di scorciatoie per gli strumenti utilizzati più spesso e sull'organizzazione del layout della barra degli strumenti, vedere gli argomenti seguenti:

- [La barra di accesso rapido](#)
- [Riduci a icona barra multifunzione](#)

La barra di accesso rapido

La barra di accesso rapido permette di creare un gruppo di scorciatoie facilmente accessibile per gli strumenti che si utilizzano più frequentemente.

Per impostazione predefinita, la barra di accesso rapido contiene scorciatoie per gli strumenti seguenti:

- **Pulsante Nitro:** per ingrandire a tutto schermo, ridurre a icona, ridimensionare o chiudere la finestra del programma. Nitro Pro 9
- **Apri:** per individuare un file PDF nel disco rigido e aprirlo.
- **Salva:** per salvare il file corrente, sovrascrivendo la versione precedente con le ultime modifiche. Per ulteriori informazioni, vedere [Salvare un documento PDF](#).
- **Stampa:** per inviare il documento PDF corrente a una stampante hardware oppure a Nitro PDF Creator 9
- **Annulla:** per ripercorrere a ritroso le operazioni eseguite nel documento annullando una alla volta le modifiche apportate al PDF. La freccia a discesa del pulsante **Annulla** consente di saltare direttamente a un punto desiderato nella cronologia delle modifiche del documento.
- **Ripristina:** se ci si è spostati troppo indietro nella cronologia Annulla del documento, il pulsante **Ripristina** permette di spostarsi in avanti e riapplicare le modifiche annullate. La freccia a discesa sul pulsante consente di saltare direttamente a un punto di ripristino specifico.
- **Personalizza:** la freccia a discesa consente di accedere al menu di personalizzazione della barra di accesso rapido.

Per aggiungere un pulsante alla barra di accesso rapido:

1. Fare clic con il pulsante destro su qualsiasi strumento della barra multifunzione.
2. Nel menu, selezionare **Aggiungi alla barra di accesso rapido**. Nella barra di accesso rapido viene creata una nuova scorciatoia.

SUGGERIMENTO: la freccia nera sul lato destro della barra di accesso rapido permette di accedere a ulteriori configurazioni.

Per rimuovere un pulsante dalla barra di accesso rapido:

1. Fare clic con il pulsante destro sul pulsante della barra di accesso rapido che si vuole rimuovere.
2. Nel menu, selezionare **Rimuovi dalla barra di accesso rapido**.

Per riposizionare la barra di accesso rapido:

1. Fare clic sulla freccia nera sul lato destro della barra di accesso rapido.
2. Nel menu, selezionare **Mostra sotto la barra multifunzione**. La barra di accesso rapido si sposta sotto la barra multifunzione.

SUGGERIMENTO: per riportare la barra di accesso rapido sopra la barra multifunzione, fare clic sulla freccia del menu della barra e selezionare **Mostra sopra la barra multifunzione**.

Configurazione avanzata della barra di accesso rapido

1. Fare clic sulla freccia nera sul lato destro della barra di accesso rapido.
2. Dal menu, selezionare **Altri comandi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Personalizza**.
3. Utilizzare il menu **Scegli comandi da** per selezionare la posizione degli strumenti. In questo modo è possibile applicare un filtro agli strumenti disponibili nell'elenco **Comandi**.
4. Selezionare gli strumenti desiderati nell'elenco **Comandi**, quindi fare clic su **Aggiungi** per includerli nella barra di accesso rapido.
5. Organizzare l'ordine degli strumenti nella colonna sulla destra: selezionare uno strumento e utilizzare i pulsanti freccia su e giù per spostarlo nella posizione desiderata.
6. Se si vuole riportare la barra di accesso rapido allo stato predefinito, fare clic su **Ripristina**.
7. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Ridurre a icona la barra multifunzione

È possibile ridurre a icona la barra multifunzione di Nitro Pro 9 per aumentare le dimensioni della propria area di lavoro. Questa impostazione è ideale per i netbook e per i monitor più vecchi con bassi livelli di risoluzione.

Per ridurre a icona la barra multifunzione:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic con il pulsante destro in un punto qualunque della barra multifunzione o su uno dei suoi pulsanti, quindi selezionare **Riduci a icona barra multifunzione** dal menu.
- Fare clic sul pulsante **Riduci a icona barra multifunzione** accanto al campo **Trova** nella parte superiore destra della barra multifunzione.

La barra multifunzione "scivola" dentro la cornice dell'applicazione.

Per rivisualizzare la barra multifunzione quando è nascosta:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic con il pulsante destro in un punto qualunque della barra multifunzione o su uno dei suoi pulsanti, quindi deselezionare **Riduci a icona barra multifunzione**.
- Fare clic sul pulsante **Riduci a icona barra multifunzione** accanto al campo **Trova** nella parte superiore destra della barra multifunzione.

In questo modo viene commutato lo stato di visibilità della barra multifunzione, che ritorna alle dimensioni normali.

Per visualizzare la barra multifunzione quando è ridotta a icona:

Fare clic su una scheda qualsiasi. La scheda e i relativi gruppi di pulsanti tornano momentaneamente visibili e vengono nuovamente nascosti quando si seleziona un pulsante o si fa clic nel documento PDF.

Unire file e organizzare le pagine

I file PDF offrono la possibilità di "impacchettare" una serie di file diversi di varia origine in un'unica raccolta e condividerli in modo accurato e affidabile. Con Nitro Pro 9 è possibile unire tra loro, con un'unica operazione, rapporti, fogli di calcolo, presentazioni e altri tipi di documenti.

- [Unire file in un unico PDF](#)

Inoltre, Nitro Pro 9 offre una serie completa di strumenti per disporre e riorganizzare le pagine dei file PDF; ad esempio, è possibile:

- [Ritagliare e ridimensionare le pagine](#)
- [Ruotare le pagine](#)
- [Estrarre pagine](#)
- [Eliminare pagine](#)
- [Riordinare, spostare o riorganizzare le pagine](#)
- [Inserire pagine](#)
- [Dividere le pagine](#)

Unire file in un unico PDF

Nitro Pro 9 supporta l'unione di file PDF e di altri formati, a condizione che nel computer sia installata un'applicazione in grado di visualizzare tali formati. Nitro Pro 9 converte in background gli altri tipi di file nel formato PDF, quindi unisce tutti i PDF nell'ordine specificato.

Per unire in un PDF più file contenuti in una cartella o presenti sul desktop:

1. Aprire la cartella che contiene i file da unire.
2. Tenendo premuto il tasto CTRL, fare clic con il pulsante sinistro del mouse sui file da includere nell'operazione.
3. Fare clic con il pulsante destro, quindi selezionare **Unisci file supportati in Nitro Pro**.
4. Fare clic su **Sposta su** e **Sposta giù** per riordinare i file secondo la sequenza desiderata.
5. Nell'elenco **Genera file PDF**, effettuare una delle seguenti operazioni, a seconda che sia più importante la dimensione dei file o la qualità di stampa:
 - Se il documento richiede una qualità di stampa elevata, fare clic su **Stampa**.
 - Se la qualità di stampa è meno importante delle dimensioni del file, fare clic su **Ufficio**.
 - Se è più importante ottenere un file di dimensioni minime, fare clic su **Web**.
6. Nell'elenco **Salva PDF in**, selezionare la posizione in cui si desidera salvare il file.
7. Fare clic su **Crea**.

Per unire più file in un unico PDF in Nitro Pro:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Crea**, fare clic su **Unisci**.
2. Nella finestra di dialogo **Unisci file**, fare clic sul pulsante **Aggiungi file**, quindi selezionare i file da convertire e infine fare clic su **Apri**.
3. Fare clic sui file e trascinarli in modo da definire visivamente l'ordine in cui devono essere uniti.
 - è possibile cambiare la modalità di visualizzazione da **Elenco** a **Miniature** facendo clic sul pulsante sotto il visualizzatore di file. I controlli dello zoom funzionano solo nella vista miniature.
4. Fare clic sul pulsante **Impostazioni** per effettuare una delle seguenti impostazioni, a seconda che sia più importante la dimensione dei file o la qualità di stampa:
 - Se il documento richiede una qualità di stampa elevata, fare clic su **Stampa**.
 - Se la qualità di stampa è meno importante delle dimensioni del file, fare clic su **Ufficio**.
 - Se è più importante ottenere un file di dimensioni minime, fare clic su **Web**.
5. Nell'elenco **Cartella**, selezionare la posizione in cui si desidera salvare il file.
6. Fare clic su **Crea**.

Organizzare le pagine

Il riquadro **Pagine** può rendere molto più semplice l'organizzazione delle pagine nei documenti PDF. Quando è espanso, il riquadro Pagine è posizionato sul lato sinistro della finestra dell'applicazione e visualizza le versioni in miniatura di tutte le pagine, che permettono di individuare e selezionare rapidamente le pagine che si desidera modificare.

Per accedere agli strumenti di organizzazione delle pagine, effettuare una delle operazioni seguenti:

1. Nella scheda **Modifica**, andare al gruppo **Pagine**.
2. Dalle schede di navigazione (visualizzate lungo il lato sinistro della finestra dell'applicazione), fare clic sulla scheda **Pagine**, quindi fare clic con il pulsante destro su una pagina qualsiasi nel riquadro Pagine.

Ritagliare e ridimensionare le pagine

Lo strumento Ritaglia permette di selezionare parte di una pagina rimuovendo le porzioni che si trovano al di fuori della selezione, ad esempio per eliminare informazioni non necessarie dal documento oppure per ridimensionare le pagine. È possibile ritagliare le pagine visivamente con lo strumento **Ritaglia** oppure definire ulteriormente l'area di ritaglio mediante la finestra di dialogo **Ritaglia pagine**.

Per ritagliare le pagine con lo strumento Ritaglia:

1. Nella scheda **Modifica**, nel gruppo Pagine, fare clic su **Ritaglia**.
2. Fare clic e trascinare sulla pagina per selezionare l'area di ritaglio.
3. Fare doppio clic nell'area di ritaglio.
4. Nella finestra di dialogo **Ritaglia pagine**, regolare i margini di ritaglio e specificare ulteriori pagine da ritagliare, se necessario.
5. Fare clic su **Ritaglia**.

Ruotare le pagine

La possibilità di ruotare le pagine è spesso necessaria quando un documento contiene sia pagine orientate in verticale che in orizzontale e il testo a video è visualizzato con entrambi gli orientamenti. Ad esempio, un documento PDF potrebbe contenere varie pagine di testo, seguite da una tabella o da un grafico con il testo che scorre dal basso all'alto anziché da sinistra a destra. Con Nitro Pro 9 è possibile ruotare qualsiasi pagina in incrementi di 90°.

La rotazione può essere applicata in due modi:

- **Rotazione durante la visualizzazione:** consente di ruotare temporaneamente tutte le pagine del PDF corrente.
- **Rotazione permanente:** permette di cambiare la rotazione di una o più pagine del documento e di salvare le modifiche effettuate.

Per ruotare temporaneamente un documento PDF durante la visualizzazione:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Visualizza**, fare clic su **Ruota vista**.

Nota: la rotazione applicata non viene salvata alla chiusura del documento.

Per ruotare le pagine di un PDF in modo definitivo:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Pagine**, fare clic su **Ruota**.
2. Fare clic sull'anteprima in miniatura finché la pagina non è ruotata nel modo desiderato.
3. Specificare le pagine da ruotare, quindi fare clic su **Ruota**.

Estrarre pagine

Nitro Pro 9 consente di estrarre una o più pagine da un documento PDF e creare rapidamente un nuovo documento contenente tali pagine. È anche possibile eliminare le pagine estratte dal file PDF originale.

Per estrarre delle pagine:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Pagine**, fare clic su **Estrai**.
2. Nella finestra di dialogo **Estrai pagine**, selezionare le pagine da estrarre.
3. Se necessario, selezionare la casella di controllo **Elimina pagine dopo l'estrazione**.
4. Fare clic su **Estrai**.

Eliminare pagine

Nitro Pro 9 permette di eliminare rapidamente una o più pagine da un documento PDF. Questa operazione può essere eseguita dal riquadro Pagine oppure mediante lo strumento Elimina pagine.

Per eliminare delle pagine mediante lo strumento Elimina pagine:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Pagine**, fare clic su **Elimina**.
2. Nella finestra di dialogo **Elimina pagine**, selezionare le pagine da eliminare.
3. Fare clic su **Elimina**.

Per eliminare delle pagine utilizzando il riquadro Pagine:

1. Dalle schede di navigazione (visualizzate lungo il lato sinistro della finestra dell'applicazione), fare clic sulla scheda **Pagine** per visualizzare il riquadro **Pagine**.
2. Nel riquadro **Pagine**, tenere premuto CTRL e fare clic per selezionare una o più pagine.
3. Fare clic sulla selezione con il pulsante destro, quindi selezionare **Elimina pagine....**
4. Nella finestra di dialogo Elimina pagine, selezionare le pagine da eliminare.
5. Fare clic su **Elimina**.

Riordinare le pagine

Gli strumenti di Nitro Pro 9 consentono di riorganizzare facilmente le pagine dei file PDF. Grazie al riquadro **Pagine**, è sufficiente trascinare le pagine nell'ordine desiderato.

Per riordinare le pagine nel riquadro Pagine, procedere nel modo seguente:

1. Dalle schede di navigazione (visualizzate lungo il lato sinistro della finestra dell'applicazione), fare clic sulla scheda **Pagine** per visualizzare il riquadro **Pagine**.
2. Nel riquadro **Pagine**, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per selezionare una singola pagina da spostare, fare clic sulla pagina.
 - Per selezionare più pagine non consecutive, tenere premuto CTRL e fare clic su ciascuna pagina da selezionare.
 - Per selezionare pagine consecutive, fare clic sullo sfondo del riquadro Pagine e trascinare un rettangolo intorno alle pagine desiderate.
3. Trascinare le pagine selezionate nella nuova posizione all'interno del documento.

Inserire pagine

Nitro Pro 9 permette di unire le pagine di più PDF in un unico file. È possibile scegliere se inserire tutte le pagine di un documento oppure solo un intervallo specifico di pagine.

Per inserire pagine in un PDF:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Pagine**, fare clic su **Inserisci**.
2. Nella finestra di dialogo **Apri**, selezionare il documento da inserire.
3. Fare clic su **Apri**.
4. Nella finestra di dialogo **Inserisci pagine**, specificare l'intervallo di pagine e indicare la posizione di inserimento delle pagine all'interno del file.
5. Fare clic su **Inserisci**.

NOTA: è possibile trascinare un file PDF dalla finestra di Esplora risorse di Windows direttamente nel riquadro **Pagine** per inserirlo in una posizione precisa tra le pagine del PDF corrente.

Dividere le pagine

La funzionalità di divisione delle pagine offre strumenti avanzati per copiare pagine da PDF esistenti e riutilizzarle per assemblare nuovi file. La funzione comprende le seguenti opzioni:

- [Divisione in gruppi di pagine](#)
- [Divisione in base ai segnalibri](#)
- [Divisione in base a parametri di intervalli di pagine specificati](#)

Mantenimento degli elementi di navigazione dopo la divisione

Un problema frequente che si presenta quando si dividono file PDF è la perdita della maggior parte delle associazioni tra i collegamenti e le relative destinazioni, dal momento che queste non si trovano più nello stesso file PDF oppure l'ordine delle pagine è cambiato. La funzione avanzata di aggiornamento degli elementi di navigazione permette di aggiornare tutte le associazioni di segnalibri, collegamenti e destinazioni, mantenendo così la funzionalità di tutti i collegamenti presenti nei file.

Dividere in gruppi di pagine

È possibile dividere un documento PDF in una serie di singoli file PDF, ciascuno contenente un numero di pagine specifico. Ad esempio, se il file originale contiene 30 pagine e si sceglie di dividerlo in file di 5 pagine ciascuno, verranno creati 6 file PDF.

Per dividere un PDF in gruppi di pagine:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Pagine**, fare clic su **Dividi**.
2. Fare clic sull'opzione **In file di n. pagine**, quindi specificare il numero di pagine che ogni nuovo file deve contenere.
3. Nel gruppo **Opzioni generali**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Se il documento è destinato alla visualizzazione sul Web, selezionare Attiva visualizzazione Web veloce.
 - Per reindirizzare gli elementi di navigazione (come segnalibri e collegamenti ipertestuali) alla nuova posizione, selezionare Aggiorna elementi di navigazione.
 - Per abilitare la creazione di campi modulo identici, selezionare Supporta campi modulo identici.
 - Per aggiornare il titolo del PDF con il nome del file di output, selezionare Aggiorna titolo usando nome file di output.
 - Per specificare come devono essere visualizzati i segnalibri quando il nuovo file viene aperto, scegliere l'opzione desiderata dall'elenco Segnalibri.
4. Nel gruppo **Destinazione e nome file di output**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Se si desidera utilizzare il nome file originale come nome file di base per i file divisi, selezionare Usa nome file.
 - Per specificare un nome file di base differente, deselezionare la casella di controllo Usa nome file e digitare un nuovo nome nel campo Nome file di base.
5. Specificare come deve essere creato il nome file selezionando un'opzione dall'elenco **Crea nome file di destinazione aggiungendo** e inserendo un numero iniziale se necessario.
6. Nel gruppo **Cartella di destinazione**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per inserire i PDF divisi nella stessa posizione del file originale, fare clic su **Uguale a cartella di origine**.
 - Per specificare una cartella diversa in cui salvare i PDF divisi, selezionare il pulsante di opzione **In** e fare clic sul pulsante **Sfoggia** per selezionare una cartella.
7. Fare clic su **Dividi**.

Dividere in base ai segnalibri

Questo metodo di divisione permette di suddividere un singolo PDF in più file in base alla gerarchia e ai livelli dei segnalibri. Questa opzione può rivelarsi particolarmente utile quando i segnalibri sono associati alle sezioni e alla struttura dei PDF.

Nota: se quando si divide un file non si specifica un nome file di base, viene utilizzato il testo dei segnalibri per determinare i nomi dei file PDF risultanti.

Per dividere un file in base ai segnalibri:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Pagine**, fare clic su **Dividi**.
2. Fare clic sull'opzione **In base ai segnalibri** e specificare il livello o i livelli dei segnalibri in corrispondenza dei quali deve essere eseguita la divisione.
3. Nel gruppo **Opzioni generali**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Se il documento è destinato alla visualizzazione sul Web, selezionare **Attiva visualizzazione Web veloce**.
 - Per reindirizzare gli elementi di navigazione (come segnalibri e collegamenti ipertestuali) alla nuova posizione, selezionare **Aggiorna elementi di navigazione**.
 - Per abilitare la creazione di campi modulo identici, selezionare **Supporta campi modulo identici**.
 - Per aggiornare il titolo del PDF con il nome del file di output, selezionare **Aggiorna titolo usando nome file di output**.
 - Per specificare come devono essere visualizzati i segnalibri quando il nuovo file viene aperto, scegliere l'opzione desiderata dall'elenco **Segnalibri**.
4. Nel gruppo **Destinazione e nome file di output**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Se si desidera utilizzare il nome del segnalibro come nome file di base per i file divisi, selezionare **Usa nome file**.
 - Per specificare un nome file di base differente, deselezionare la casella di controllo **Usa nome file** e digitare un nuovo nome nel campo **Nome file di base**.
5. Specificare come deve essere creato il nome file selezionando un'opzione dall'elenco **Crea nome file di destinazione aggiungendo** e inserendo un numero iniziale se necessario.
6. Nel gruppo **Cartella di destinazione**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per inserire i PDF divisi nella stessa posizione del file originale, fare clic su **Uguale a cartella di origine**.
 - Per specificare una cartella diversa in cui salvare i PDF divisi, selezionare il pulsante di opzione **In** e fare clic sul pulsante **Sfoglia** per selezionare una cartella.
7. Fare clic su **Dividi**.

Dividere in base a intervalli di pagine

Il metodo di divisione basato sugli intervalli di pagine offre ulteriori opzioni per la divisione delle pagine:

- Divisione di singole pagine in nuovi file
- Divisione di intervalli di pagine in nuovi file
- Unione di pagine e di intervalli di pagine
- Separazione di intervalli di pagine in file di output distinti
- Estrazione di pagine indesiderate
- Uso di intervalli di pagine parzialmente sovrapposti per creare più file
- Divisione in pagine pari e dispari
- Inversione dell'ordine delle pagine

Combinando i numeri di pagina con semplici parametri (virgole, trattini, punti e virgola, pari e dispari), è possibile specificare quali pagine devono essere unite tra loro per formare un nuovo PDF e quali devono essere divise e separate per formare un altro PDF.

Parametro	Funzione	Esempio
,	separatore di pagina	1-20, 30-40 crea un singolo PDF contenente le pagine 1-20 e 30-40.
-	da/a	1-5 estrae le pagine da 1 a 5 in un nuovo PDF.
;	separatore di file	1-20; 21-40 crea due nuovi PDF, uno con le pagine 1-20 e l'altro con le pagine 21-40.
pari	pagina pari	1-20 pari crea un singolo PDF contenente le pagine pari dell'intervallo 1-20.
dispari	pagina dispari	1-20 dispari crea un singolo PDF contenente le pagine dispari dell'intervallo 1-20.

Per dividere un file in base agli intervalli di pagine:

1. Sulla scheda **Modifica**, nel gruppo **Pagine**, fare clic su **Dividi**.
2. Fare clic sull'opzione **In base a un intervallo di pagine**, quindi specificare l'intervallo di pagine da usare.
3. Nel gruppo **Opzioni generali**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Se il documento è destinato alla visualizzazione sul Web, selezionare **Attiva visualizzazione Web veloce**.
 - Per reindirizzare gli elementi di navigazione (come segnalibri e collegamenti ipertestuali) alla nuova posizione, selezionare **Aggiorna elementi di navigazione**.
 - Per abilitare la creazione di campi modulo identici, selezionare **Supporta campi modulo identici**.
 - Per aggiornare il titolo del PDF con il nome del file di output, selezionare **Aggiorna titolo usando nome file di output**.

- Per specificare come devono essere visualizzati i segnalibri quando il nuovo file viene aperto, scegliere l'opzione desiderata dall'elenco **Segnalibri**.
4. Nel gruppo **Destinazione e nome file di output**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Se si desidera utilizzare il nome file originale come nome file di base per i file divisi, selezionare **Usa nome file**.
 - Per specificare un nome file di base differente, deselezionare la casella di controllo **Usa nome file** e digitare un nuovo nome nel campo **Nome file di base**.
 5. Specificare come deve essere creato il nome file selezionando un'opzione dall'elenco **Crea nome file di destinazione aggiungendo** e inserendo un numero iniziale se necessario.
 6. Nel gruppo **Cartella di destinazione**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 1. Per inserire i PDF divisi nella stessa posizione del file originale, fare clic su **Uguale a cartella di origine**.
 2. Per specificare una cartella diversa in cui salvare i PDF divisi, selezionare il pulsante di opzione **In** e fare clic sul pulsante **Sfoglia** per selezionare una cartella.
 7. Fare clic su **Dividi**.

Accessibilità

Sintesi vocale

Gli utenti con problemi visivi possono accedere al contenuto testuale dei file PDF mediante la tecnologia di sintesi vocale Microsoft integrata in Windows Vista e 7.

NOTA: Nitro non supporta moduli di sintesi vocale installati in versioni di Windows precedenti a Vista.

Per avviare e interrompere la sintesi vocale:

1. Aprire il documento PDF in Nitro Pro 9.
2. Sulla tastiera del computer, premere Ctrl+Invio per avviare la funzione di sintesi vocale.

NOTA: il primo messaggio sonoro segnala il numero di pagina, seguito dalla lettura del contenuto testuale di quella pagina.

3. Per interrompere la sintesi vocale, premere di nuovo Ctrl+Invio.

Per mettere in pausa e riprendere la sintesi vocale:

1. Durante la lettura del contenuto della pagina, premere la barra spaziatrice sulla tastiera per mettere in pausa la lettura.
2. Per riprendere la lettura dal punto in cui era stata sospesa, premere di nuovo la barra spaziatrice.

Per leggere il paragrafo precedente o seguente:

- Per saltare il paragrafo corrente e leggere quello successivo, premere Maiusc destro + barra spaziatrice sulla tastiera.
- Per leggere il paragrafo prima di quello corrente, premere premere Maiusc sinistro + barra spaziatrice sulla tastiera.

Per ripetere il paragrafo corrente:

- Per leggere di nuovo il paragrafo corrente, premere Ctrl destro + barra spaziatrice.

Per configurare la sintesi vocale in Windows:

1. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Nel menu Start di Windows, digitare "modificare le impostazioni di sintesi vocale" nella casella di ricerca e fare clic sul primo risultato visualizzato, oppure:
 1. Nel menu Start di Windows, fare clic su Pannello di controllo.
 2. Nel Pannello di controllo, fare clic su Riconoscimento vocale.
 3. Nella barra laterale, fare clic su Sintesi vocale.
2. Configurare le impostazioni come il tipo di voce e la velocità di lettura.
3. Fare clic su Applica, quindi su OK per chiudere la finestra di dialogo.

SUGGERIMENTO: è possibile premere F2 sulla tastiera per visualizzare un riepilogo dei controlli da tasti-

era della funzione Sintesi vocale.

Stampare documenti PDF

Con Nitro Pro 9 è possibile stampare documenti PDF quando ne occorre una copia cartacea da elaborare o distribuire.

Per stampare un documento PDF:

1. Aprire il documento PDF in Nitro Pro 9.
2. Nel menu **File**, selezionare **Stampa**, oppure premere **Ctrl+P** o selezionare **Stampa** nella barra di accesso rapido. Si apre la finestra di dialogo **Stampa**.
3. Specificare le seguenti opzioni di stampa:
 - **Stampante:**
 - **Nome:** selezionare una delle stampanti installate nel sistema.
 - **Proprietà:** Configurare le preferenze di stampa per la stampante selezionata.
 - **Stampa:** consente di includere o escludere marcature e timbri dal lavoro di stampa. Per ulteriori informazioni su annotazioni e marcature, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).
 - **Stampa solo pagine con marcature:** le pagine senza annotazioni vengono ignorate.
 - **Intervallo di pagine:** specificare le pagine da inviare alla stampante.
 - **Sottoinsieme:** limitare le pagine da stampare specificando un filtro: tutte, dispari o pari.
 - **Gestione pagine:**
 - **Ridimens. pagina:** il contenuto della pagina può essere espanso in modo da occupare l'intera area di pagina oppure ridotto se si trova parzialmente al di fuori dell'area di stampa. Per impostazione predefinita il contenuto viene espanso; pertanto, se sulla stampa manca una parte del contenuto, cambiare l'impostazione in Riduci fino all'area stampabile.
 - **Pagine multiple:** consente di stampare più pagine sullo stesso foglio.
 - **Copie:** permette di stampare più copie di ciascuna pagina.
 - **Ruota automaticamente e centra le pagine:** l'orientamento delle pagine può essere regolato automaticamente in base al formato della carta.
 - **Usa formato pagina PDF:** il formato della carta verrà selezionato automaticamente il base alle dimensioni di pagina del PDF.
4. Fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO: è possibile verificare le modifiche effettuate scorrendo le pagine del documento nell'area **Anteprima**.

Per stampare in batch:

1. Aprire il documento PDF in Nitro Pro 9.
2. Nel menu **File**, selezionare **Stampa batch**.
3. Specificare le seguenti opzioni di stampa:
 - **Stampante:**
 - **Nome:** selezionare una delle stampanti installate nel sistema.
 - **Proprietà:** Configurare le preferenze di stampa per la stampante selezionata.
 - **Stampa:** consente di includere o escludere marcature e timbri dal lavoro di stampa.

Per ulteriori informazioni su annotazioni e marcature, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

- **Stampa solo pagine con marcature:** le pagine senza annotazioni vengono ignorate.
 - **File da stampare:**
 - **Aggiungi file:** selezionare i file PDF da stampare.
 - **Includi tutti i documenti PDF aperti:** stampa tutti i documenti PDF aperti in Nitro Pro 9.
 - **Scegli pagine:** stampa solo pagine specifiche.
 - **Gestione pagine:**
 - **Ridimens. pagina:** il contenuto della pagina può essere espanso in modo da occupare l'intera area di pagina oppure ridotto se si trova parzialmente al di fuori dell'area di stampa. Per impostazione predefinita il contenuto viene espanso; pertanto, se sulla stampa manca una parte del contenuto, cambiare l'impostazione in Riduci fino all'area stampabile.
 - **Pagine multiple:** consente di stampare più pagine sullo stesso foglio.
 - **Copie:** permette di stampare più copie di ciascuna pagina.
 - **Ruota automaticamente e centra le pagine:** l'orientamento delle pagine può essere regolato automaticamente in base al formato della carta.
 - **Usa formato pagina PDF:** il formato della carta verrà selezionato automaticamente il base alle dimensioni di pagina del PDF.
4. Fare clic su **OK**.

Inviare documenti PDF via e-mail

Nitro Pro 9 semplifica l'invio di file PDF via e-mail creando un nuovo messaggio nel client e-mail predefinito e allegando automaticamente il file PDF aperto.

Per inviare un PDF come allegato e-mail:

1. Aprire il documento PDF in Nitro Pro 9.
2. Nel menu **File**, fare clic su **Invia PDF via e-mail**.
3. Viene creato un messaggio e-mail nel client e-mail predefinito, con il documento PDF come allegato.
4. Scrivere il messaggio nel corpo dell'e-mail, quindi fare clic su **Invia**.

Annullare e ripristinare le azioni

Nitro Pro 9 offre degli strumenti che permettono di annullare delle operazioni effettuate in precedenza nonché di ripristinare le operazioni annullate.

Per annullare un'azione:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su **Annulla** sulla barra di accesso rapido.
- Premere **Ctrl+Z**.

Per annullare più azioni contemporaneamente:

1. Fare clic sulla freccia accanto a **Annulla**. Il menu elenca le azioni che si possono annullare. Le azioni più recenti sono in cima all'elenco.
2. Spostare il mouse nell'elenco Annulla fino a selezionare tutte le azioni da annullare. Il numero di azioni selezionate per l'annullamento è indicato in fondo al menu.
3. Fare clic con il pulsante del mouse per annullare le azioni selezionate.

Per ripristinare un'azione annullata:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su **Ripristina** nella barra di accesso rapido.
- Premere **Ctrl+Y**.

Per ripristinare più azioni contemporaneamente:

1. Fare clic sulla freccia accanto a **Ripristina**. Il menu elenca le azioni che si possono ripristinare. Le azioni più recenti sono in cima all'elenco.
2. Spostare il mouse nell'elenco Ripristina fino a selezionare tutte le azioni da ripristinare. Il numero di azioni selezionate per il ripristino è indicato in fondo al menu.
3. Fare clic con il pulsante del mouse per ripristinare le azioni selezionate.

Preferenze

È possibile configurare Nitro Pro 9 personalizzando l'aspetto, le funzioni e le impostazioni di conversione nel modo più appropriato per il proprio flusso di lavoro.

Per accedere alle preferenze:

1. Nel menu **File**, selezionare **Preferenze**.
2. Visualizzare e modificare le opzioni nelle due sezioni della finestra delle preferenze:
 - Categorie di opzioni, nella colonna sulla sinistra. Fare clic su **+** per espandere l'elenco e visualizzare le sottocategorie.
 - Le opzioni delle singole categorie, sul lato destro.

Descrizione delle preferenze

Interfaccia

- **Schema di colori:** scegliere la combinazione cromatica di Nitro tra quelle disponibili: bianco, grigio o grigio scuro.
- **Dimensione testo segnalibro:** regolare la dimensione delle etichette visualizzate nel riquadro Segnalibri.
- **Ripristina le ultime impostazioni di visualizzazione alla riapertura dei documenti:** quando si riapre un documento PDF, viene mostrata l'ultima pagina visualizzata, con l'ultimo livello di zoom utilizzato. Questa impostazione è disattivata per impostazione predefinita e ha la precedenza sull'impostazione di vista pagina del documento PDF che specifica la pagina iniziale da aprire.
- **Numero massimo di documenti nell'elenco cronologia:** specificare per quanti degli ultimi file aperti (fino a 25) devono essere memorizzati il numero dell'ultima pagina visualizzata e i dati di zoom.
- **Numero massimo di documenti nell'elenco dei documenti recenti:** specificare il numero di documenti (fino a 10) da elencare nel menu **File** alla voce **Documenti recenti**.
-

Commenti - Note a comparsa

- **Font:** imposta il font predefinito per le note a comparsa e le risposte.
- **Dimensione font:** aumenta o riduce la dimensione del font utilizzato per le note a comparsa.
- **Opacità:** imposta il livello di trasparenza delle note a comparsa.

Stampa e riassunto dei commenti

Le opzioni di stampa e riepilogo sono collegate alle funzioni Riassumi commenti e Riassumi commenti e stampa della scheda Rivedi.

- **Ordina commenti per:** consente di specificare come devono essere ordinati i commenti nella tabella di riepilogo, con l'indicazione della posizione all'interno della pagina, dell'ora di creazione/modifica e del tipo di commento.
- **Font:** consente di impostare il tipo di font da utilizzare per le informazioni riassuntive del commento. Il font specificato viene utilizzato sia nei callout dei commenti che nella tabella riepilogativa.

- **Dimensioni testo intestazione:** consente di impostare le dimensioni del testo dell'intestazione. Il testo dell'intestazione viene visualizzato nell'area superiore di ogni didascalia, così come nell'area superiore di ogni tabella riepilogativa.
- **Dimensioni corpo del testo:** consente di impostare le dimensioni del corpo del testo. Il corpo del testo riporta il contenuto dei commenti in ogni riga della tabella riepilogativa, così come il contenuto di ogni callout.
- **Stile linea:** consente di impostare lo stile della linea da utilizzare per collegare i callout riepilogativi alla posizione originale dei commenti.
- **Margini di pagina:** consente di impostare i margini della pagina di riepilogo. Ampi margini offrono più spazio per la visualizzazione dei callout, mentre margini più contenuti consentono di vedere una versione più grande della pagina del PDF originale.
- **Stampa i dettagli del commento:** se questa opzione viene impostata, nei dettagli di riepilogo vengono inclusi l'autore del commento e la data e l'ora di creazione.
- **Escludi le pagine che non contengono commenti:** se questa opzione viene impostata, nel riepilogo vengono incluse solo le pagine contenenti commenti. Questa opzione può risultare particolarmente utile per riassumere documenti di grandi dimensioni, in quanto le pagine che non presentano commenti possono essere escluse dal file di output o dalla versione per la stampa, riducendo notevolmente i tempi di elaborazione.
- **Aggiungi bordo alla pagina originale:** se questa opzione viene impostata, lungo il perimetro delle pagine originali viene tracciato un bordo e le informazioni di riepilogo vengono posizionate al suo esterno.
- **Larghezza:** definisce la larghezza dei riquadri di commento visualizzati sul lato destro della pagina
- **Altezza:** definisce l'altezza dei riquadri di commento visualizzati sul lato destro della pagina

Confronta PDF - *Confronto visivo*

- **Includi annotazioni:** acquisisce i dati visivi delle annotazioni e li include nel confronto.
- **Abbina automaticamente le pagine:** confronta le pagine simili anche se non sono nello stesso ordine dell'altro documento.

Confronta PDF - *Confronto del contenuto*

- **Includi testo:** trova le differenze nel testo, nei livelli [contenuto e annotazione](#).
- **Includi immagini:** trova le differenze nelle immagini e nelle relative proprietà incorporate.
- **Includi annotazioni:** trova le differenze nei commenti e nelle note.
- **Colori evidenziazione:** consente di impostare i colori utilizzati per evidenziare gli oggetti eliminati, inseriti e sostituiti.
- **Abbina automaticamente le pagine:** confronta le pagine simili anche se non sono nello stesso ordine dell'altro documento.

Conversione - *Recupero avanzato del testo*

- **Tutto il testo:** applica una tecnica avanzata di riconoscimento ottico del testo a tutto il testo del documento.
- **Solo il testo problematico:** applica una tecnica avanzata di riconoscimento ottico del testo solo al testo del documento la cui lettura è più difficoltosa.
- **Non correggere il testo problematico:** ignora il testo problematico eventualmente rilevato.
- **Lingua per il recupero del testo:** specificare la lingua del documento per migliorare la qualità del riconoscimento.

- **File basati su immagine:** i documenti digitalizzati vengono elaborati dal modulo OCR in modo da riconoscere il testo basato su immagini prima della conversione.

Conversione - *Excel*

- **Output tabelle in:** specificare se le tabelle rilevate devono essere convertite in uno o più fogli di Excel.
- **Formato file:** scegliere il formato di output per la conversione delle tabelle PDF: file .XLSX o .XML.

Conversione - *Estrai immagini*

- **Estrai immagini a colori come:** è possibile salvare le immagini a colori estratte in un tipo di file specifico, oppure selezionare Ottimale per salvare automaticamente le immagini nel formato più adatto.
- **Estrai immagini in B/N come:** è possibile salvare le immagini in bianco e nero estratte in un tipo di file specifico, oppure selezionare Ottimale per salvare automaticamente le immagini nel formato più adatto.

Conversione - *Testo semplice*

- **Testo semplice:** è possibile mantenere la stessa struttura di paragrafi del testo del documento originale, oppure eliminare la struttura ed esportare il testo in righe con caratteristiche che possono essere specificate qui.
- **Intestazioni e piè di pagina:** il testo delle intestazioni e dei piè di pagina del PDF originale può essere convertito oppure escluso dalla conversione.

Conversione | Word e RTF *Intestazioni e piè di pagina*

- **Rileva e converti intestazioni e piè di pagina:** il programma rileva automaticamente le intestazioni e i piè di pagina del PDF e li converte in intestazioni e piè di pagina nel file esportato.
- **Rileva ed elimina intestazioni e piè di pagina:** il contenuto di intestazioni e piè di pagina non viene incluso nel file esportato.
- **Non rilevare intestazioni e piè di pagina:** il contenuto di intestazioni e piè di pagina viene convertito come contenuto normale e inserito nel corpo del documento esportato.

Conversione | Word e RTF *Immagini*

- **Ancoraggio automatico:** il metodo migliore per ancorare le immagini viene determinato automaticamente in base al tipo di contenuto rilevato nel PDF.
- **Ancora al paragrafo:** le immagini vengono ancorate al paragrafo più vicino, rendendo più semplice la modifica del contenuto, in quanto l'immagine si sposta insieme al paragrafo quando il testo circostante viene modificato. Questa opzione funziona in associazione all'impostazione di layout "Ampiamente modificabile (con layout)".
- **Ancora alla pagina:** l'immagine viene ancorata a un punto fisso della pagina esportata, per rispecchiare con precisione la posizione dell'immagine nella pagina del PDF. Questa opzione funziona in associazione all'impostazione di layout "Layout accurato".
- **Converti solo immagini non ancorate:** vengono convertite solo le immagini posizionate tra parole, sulla stessa linea del testo. Tutte le altre immagini non vengono convertite.

Conversione | Word e RTF *Layout di pagina*

- **Ampiamente modificabile (con layout):** questa opzione consente di produrre un file moderatamente modificabile, che però rispecchia fedelmente l'aspetto del PDF originale. Formattazione del testo, immagini e paragrafi vengono recuperati e il file di output è organizzato in colonne per conservare l'accuratezza visiva.
- **Ampiamente modificabile (colonna singola):** questa opzione consente di produrre un file ideale per applicare sostanziali modifiche strutturali o di layout al documento. Formattazione del testo, immagini e paragrafi vengono recuperati, ma non vengono utilizzate colonne nel layout del contenuto del file.
- **Layout accurato:** questa opzione consente di produrre un file che rispecchia accuratamente l'aspetto del PDF, con caselle di testo in cui viene organizzato il layout del contenuto. Può essere utilizzata quando la qualità visiva del file è di primaria importanza ed è necessario apportare solo limitate modifiche al contenuto.
- **Usa spaziatura caratteri personalizzata per mantenere il layout originale:** Nitro Pro inserisce una spaziatura maggiore del normale spazio singolo per fare in modo che il posizionamento del testo sulla pagina sia il più accurato possibile.
- **Ruota automaticamente le pagine in base all'orientamento:** se in una pagina viene rilevato del testo con orientamento non standard, la pagina viene ruotata per ripristinare l'orientamento orizzontale corretto.
-

Conversione | Word e RTF *Tabelle*

- **Rileva tabelle:** se questa opzione viene impostata, il contenuto organizzato in tabelle all'interno del file PDF viene rilevato e convertito in altrettante tabelle nel file esportato.

Crea PDF da *HTML*

- **Visualizza intestazione e piè di pagina:** se questa opzione è impostata, viene visualizzato il testo di intestazione e piè di pagina che apparirebbe sull'output HTML stampato.
- **Testo intestazione:** il testo dell'intestazione viene sostituito con quello specificato dall'utente. è possibile specificare i codici di stampa di Internet Explorer.
- **Testo piè di pagina:** il testo del piè di pagina viene sostituito con quello specificato dall'utente. è possibile specificare i codici di stampa di Internet Explorer.

Crea PDF da *Microsoft Excel*

- **Converti collegamenti:** converte tutti i collegamenti web attivi in collegamenti ipertestuali nel file PDF.
- **Crea segnalibro per ogni foglio:** se questa opzione è impostata, viene aggiunto al file PDF un segnalibro con il nome di ciascun foglio.
- **Adatta pagina al contenuto:** le dimensioni di pagina del file PDF vengono modificate in modo che tutto il contenuto sia visibile sulla pagina.
- **Includi tutti i fogli:** tutti i fogli vengono inclusi nella conversione in PDF.

Crea PDF da *Microsoft PowerPoint*

- **Converti collegamenti:** converte tutti i collegamenti web attivi in collegamenti ipertestuali nel file PDF.

- **Crea segnalibro per ogni diapositiva:** se questa opzione è impostata, viene aggiunto al file PDF un segnalibro con il nome di ciascuna diapositiva.
- **Cornice diapositive:** viene aggiunto un bordo attorno a ciascuna diapositiva del file PDF.
- **Layout:** specificare come devono essere disposte le diapositive nel file PDF.

Crea PDF da *Microsoft Publisher*

- **Converti collegamenti:** converte tutti i collegamenti web attivi in collegamenti ipertestuali nel file PDF.

Crea PDF da *Microsoft Word*

- **Converti collegamenti:** converte tutti i collegamenti interni e web attivi in collegamenti attivi nel file PDF.
- **Converti intestazioni Word in segnalibri:** se questa opzione è impostata, le intestazioni di Word presenti nel documento vengono utilizzate per creare una struttura di segnalibri nel file PDF.

Firma digitale *Aspetti*

Le firme digitali possono essere personalizzate con facilità per rendere visibili solo le informazioni che si desidera condividere e utilizzarle per visualizzare la propria firma fisica, un logo aziendale o qualsiasi altra immagine che si desidera fare apparire accanto alla propria firma.

Firma digitale *Server timbro firma*

Per rafforzare ulteriormente la sicurezza, le firme digitali possono includere un timbro data/ora certificato da un'autorità attendibile indipendente. Nitro Pro 9 è in grado di utilizzare un server di timbri data/ora per garantire che il timbro data/ora sia preciso e sicuro, dal momento che l'orologio di sistema di un computer potrebbe essere modificato da un utente.

Moduli

- **Calcola automaticamente valori campo:** un modulo PDF contenente molti calcoli complessi e inter-dipendenti può influire sulle prestazioni di un visualizzatore di PDF. Se si utilizzano regolarmente moduli di questo tipo, oppure si sta per compilare un modulo simile, può essere utile disattivare questa preferenza.
- **Evidenzia campi modulo:** un modulo PDF può risultare difficile da utilizzare perché non è sempre visivamente chiaro quali aree del file devono essere compilate. Quando questa preferenza è attivata, ogni volta che si apre un modulo in Nitro Pro 9, tutti i campi modulo vengono evidenziati con un colore di sfondo.
- **Colore evidenziazione:** il colore utilizzato quando l'opzione Evidenzia campi modulo è attivata.
- **Colore campo obbligatorio:** il colore utilizzato per indicare i campi che devono essere compilati quando l'opzione Evidenzia campi modulo è attivata.
- **Doppio clic su campo modulo:** vi sono due modi diversi, quando si crea un modulo, per controllarne le proprietà e le impostazioni di visualizzazione principali: tramite la scheda contestuale Proprietà (nella parte superiore dello schermo) o mediante la finestra di dialogo Proprietà (aperta come finestra distinta). Questa preferenza consente di specificare quale dei due metodi viene utilizzato quando si fa doppio clic su un campo modulo per modificarlo.

Generale

- **Imposta Nitro Pro come visualizzatore predefinito:** Windows utilizzerà Nitro Pro 9 come programma predefinito per l'apertura dei file PDF.
- **Salva stato applicazione ogni:** i file PDF che erano aperti prima di una chiusura imprevista del programma vengono recuperati in base all'ultimo stato salvato.
- **Strumento Mano per selezionare testo e immagini:** consente di utilizzare lo strumento Mano per selezionare tutti i tipi di contenuto del documento.
- **Seleziona immagini prima del testo...:** se il documento contiene testo e immagini sovrapposti, l'immagine viene selezionata per prima.
- **Copia testo senza formattazione:** copia il testo negli Appunti senza gli attributi di formattazione.
- **Copia testo con formattazione:** mantiene la formattazione del testo quando viene copiato negli Appunti.
- **Usa sempre gli ultimi percorsi...** le finestre di dialogo **Apri** e **Salva con nome** si apriranno automaticamente all'ultima cartella selezionata (tranne che per Worksite e Swiftwriter).

Identità

- Le impostazioni di identità consentono di memorizzare i propri dati personali, che possono essere utilizzati per compilare automaticamente i campi, ad esempio nelle annotazioni.

Accesso a Internet

- **Siti attendibili specificati dall'utente:** concedere o negare l'accesso ogni volta che un file PDF tenta di connettersi a Internet.
- **Consenti tutti i siti web:** tutti i file PDF hanno accesso incondizionato a Internet.
- **Blocca tutti i siti web:** l'accesso a Internet viene negato ogni volta che un file PDF tenta di stabilire una connessione.
- **Accesso ai seguenti siti web:** digitare l'indirizzo di un sito web e fare clic su **Consenti** per concedere l'accesso web incondizionato a quel sito.
- **Modifica:** selezionare l'indirizzo di un sito web nell'elenco eccezioni e fare clic su **Modifica** per modificarlo.
- **Elimina:** selezionare l'indirizzo di un sito web nell'elenco eccezioni e fare clic su **Elimina** per rimuoverlo dai siti accessibili.
- **Chiedi sempre:** è necessaria un'autorizzazione per i file PDF che si connettono a siti web non definiti esplicitamente come accessibili.
- **Blocca accesso:** i file PDF non possono accedere a Internet quando tentano di connettersi a siti web non definiti esplicitamente come accessibili.

JavaScript

- **Disattiva JavaScript:** alcuni documenti PDF contengono codice JavaScript incorporato che può attivare vulnerabilità di sicurezza. Selezionare la casella di controllo **Disattiva JavaScript** per disattivare il codice JavaScript per motivi di sicurezza oppure se occorre conformarsi al regolamento IT interno della propria azienda.

Misura

- **Opzioni di calibratura:** selezionare la casella di controllo per disabilitare il messaggio che viene visualizzato prima del processo di calibratura.
- **Aggancio:** definire i punti e i segmenti ai quali si aggancerà il puntatore del mouse.

Notifiche

- **Mostra suggerimenti estesi:** visualizza informazioni dettagliate su uno strumento quando si passa con il puntatore sul pulsante corrispondente.
- **Mostra testo esplicativo sopra le finestre di dialogo:** mostra o nasconde le informazioni di riepilogo che descrivono la funzione di una finestra di dialogo.
- **Mostra messaggi barra informazioni relativi a WebDAV:** mostra un messaggio nella barra informazioni in caso di problemi di rete che interessano l'apertura e l'elaborazione del file PDF.
- **Mostra barra informazioni se il documento contiene campi modulo:** mostra un messaggio nella barra informazioni quando si apre un documento PDF che contiene campi interattivi.
- **Mostra barra informazioni quando JavaScript viene rilevato ma è disattivato nelle preferenze:** mostra un messaggio nella barra informazioni per ricordare di attivare JavaScript per accedere alle funzioni di scripting di un file PDF.
- **Mostra barra informazioni se il documento è certificato:** mostra un messaggio nella barra informazioni quando si apre un documento PDF certificato.
- **Mostra barra informazioni se il documento è protetto:** mostra un messaggio nella barra informazioni quando si apre un documento PDF che contiene restrizioni di sicurezza.
- **Mostra i messaggi della barra informazioni relativi ai font incorporati:** visualizza le informazioni relative all'incorporamento e all'utilizzo dei font durante la modifica del testo.
- **Mostra barra informazioni se il documento è basato su immagini o digitalizzato:** mostra un messaggio se il file PDF caricato è un documento digitalizzato oppure contiene testo basato su immagini.
- **Mostra barra informazioni se il documento è basato su immagini o digitalizzato:** mostra un messaggio quando si apre un file PDF che consiste di immagini acquisite da una scansione di un documento o da un'istantanea.
- **Mostra testo esplicativo...** visualizza i testi descrittivi che appaiono nell'intestazione di varie finestre di dialogo.
-

OCR

- **Correggi inclinazione immagine:** consente di raddrizzare i testi che appaiono inclinati nel documento (solitamente a causa di un problema di allineamento durante la scansione).
- **Usa soglia fissa:** il thresholding è il processo che analizza l'istogramma di un'immagine per distinguere il testo dallo sfondo. Una soglia (threshold) fissa applica lo stesso punto di divisione all'intera immagine, anziché individuare il testo in modo dinamico. I valori percentuali indicano il punto in cui il contrasto tra neri e bianchi è ideale per il riconoscimento del testo, considerando che lo 0% corrisponde a un nero totale e il 100% a un bianco totale. Questa impostazione è consigliata se un'immagine contiene vari colori di sfondo oppure uno sfondo con variazioni di ombreggiatura o gradiente. Per le operazioni OCR più comuni, si consiglia di disattivare l'impostazione della soglia fissa.
- **Rileva orientamento testo:** le pagine vengono corrette automaticamente se risultano ruotate con un'angolazione di 90, 180 o 270 gradi.
- **Uniforma immagine a colori:** appiattisce i colori dell'immagine per rimuovere i difetti della compressione JPEG e facilitare il riconoscimento.
- **Lingua:** selezionare la lingua utilizzata per il rilevamento del testo.

- **Qualità:**

- **Bassa (veloce):** indicata quando il testo nel documento digitalizzato è nitido e facile da riconoscere. Questa impostazione consente di effettuare scansioni più rapide.
- **Media (media):** il riconoscimento è più preciso rispetto all'impostazione Bassa e i tempi di scansione possono risultare leggermente più lunghi.
- **Alta (lenta):** consigliata per la scansione di testi più difficili da riconoscere. La scansione dura più a lungo con questa impostazione perché i metodi di riconoscimento sono più complessi.
- **Downsampling immagini:** nel corso della procedura OCR, è possibile diminuire la risoluzione delle immagini digitalizzate per ridurre le dimensioni del documento PDF risultante. Il downsampling può tuttavia ridurre la leggibilità del documento.
- **Fattore di compressione immagine:** più un'immagine viene compressa, minori saranno le dimensioni del file PDF risultante.

Vista pagina

- **Vista pagina predefinita:** specificare come vengono visualizzate le pagine dei file PDF che non prevedono una vista pagina predefinita.
- **Zoom predefinito:** specificare il livello di zoom dei file PDF che non prevedono un livello di ingrandimento predefinito.
- **Impostazione predefinita pagine affiancate:** specificare se la prima pagina di un file PDF deve apparire sulla sinistra o sulla destra quando si usa l'opzione Pagine affiancate.
- **Ignora rotazioni pagina per intestazioni, piè di pagina e filigrane:** quando la pagina principale viene ruotata, le intestazioni, i piè di pagina e le filigrane mantengono l'orientamento originale.
- **Ignora spessori righe:** tutte le linee di un file PDF vengono riprodotte con lo spessore minimo in modo da migliorare la qualità di visualizzazione.

Gestore plugin

- **Gestore plugin:** questo elenco permette di attivare o disattivare le estensioni plugin di Nitro Pro 9.

QuickSign

- **Converti firma QuickSign in bianco e nero:** le immagini importate come firme QuickSign vengono convertite automaticamente in bianco e nero.

Controllo ortografico

- **Controlla ortografia:** gli errori di battitura saranno evidenziati, con i relativi suggerimenti di correzioni, per tutto il testo, comprese le annotazioni.
- **Imposta lingua predefinita:** specificare la lingua del dizionario predefinito che verrà utilizzato per verificare l'ortografia del testo.

Unità e griglia

- **Unità predefinite:** specificare l'unità di misura predefinita utilizzata dagli strumenti, ad esempio i margini di pagina.
- **Mostra griglia:** permette di visualizzare o nascondere una griglia sopra la finestra di visualizzazione del documento.
- **Aggancia alla griglia:** quando si riposizionano oggetti quali note adesive e testo, essi vengono allineati automaticamente alla linea più vicina della griglia.
- **Colore griglia:** definire un colore per le linee della griglia.

- **Dimensioni griglia:** specificare le dimensioni della griglia (altezza, larghezza, distanza dal bordo, suddivisioni).

*SUGGERIMENTO: è possibile cambiare l'unità di misura per i valori della griglia modificando l'impostazione **Unità griglia**, disponibile anche nella sezione **Unità e griglia**.*

Visualizzazione della guida

Nitro Pro 9 offre una scheda Guida che permette di accedere a informazioni sul prodotto e altre risorse online, come la knowledgebase e il forum degli utenti.

I pannelli della scheda Guida

Guida

- **Guida per l'utente:** apre il manuale del prodotto (questo documento). è possibile aprire la documentazione anche premendo il tasto **F1**.
- **Tour del prodotto:** il Tour del prodotto di Nitro Pro 9 permette di imparare rapidamente a eseguire le attività più comuni.

Supporto online

- **Knowledge Base:** avvia il browser web predefinito e apre automaticamente la knowledge base online per aiutare a trovare soluzioni ai problemi più comuni e spiegazioni dettagliate dei concetti relativi al software.
- **Ricerca libera:** permette di accedere alla comunità di utenti online di Nitro Pro 9, dove è possibile partecipare a discussioni sulle tecnologie PDF e su altri argomenti relativi al mondo dei PDF.
- **Condividi un'idea:** si desidera proporre un modo per migliorare Nitro Pro 9? I suggerimenti sono benvenuti. Il nostro intento è quello di integrare le idee interessanti per migliorare il prodotto.
- **Segnala problema:** consente di segnalare problemi incontrati durante l'uso del prodotto.

Prodotto

- **Strumenti di assistenza:** una serie di strumenti per risolvere i problemi di Nitro Pro 9 che si possono verificare e per reinstallare singoli componenti, ad esempio Nitro PDF Creator.
- **Controlla aggiornamenti:** permette di controllare se sono disponibili aggiornamenti del programma oppure di verificare che la versione di Nitro Pro 9 utilizzata è quella più recente.
- **Informazioni su Nitro Pro:** visualizza dettagli come la versione del software, l'indirizzo web di Nitro e informazioni sulla licenza.
- .

Periodo di prova scaduto (può apparire solo se Nitro Pro 9 non è attivato)

- **Acquista online adesso:** consente di acquistare una licenza di Nitro Pro 9 dal negozio online Nitro (è necessaria una connessione Internet).

Gestione licenze (può apparire solo se Nitro Pro 9 è attivato)

- **Pacchetti di licenze:** visualizza maggiori informazioni su come ottenere il pacchetto di licenze Nitro Pro 9 più adeguato per la propria azienda.

Chiusura inattesa del programma

Rapporto di blocco del programma

Qualora Nitro Pro 9 dovesse chiudersi inaspettatamente a causa di un problema, l'opzione Rapporto di blocco del programma consente di inviare un rapporto dettagliato che consentirà ai tecnici Nitro di

diagnosticare il problema. Dopo un blocco del software è possibile inviare le informazioni seguenti:

- **Rapporto dettagliato:** generato automaticamente dalla funzione Crash Reporter.
- **Riepilogo opzionale:** una breve descrizione di quello che l'utente stava facendo in Nitro Pro 9 al momento del blocco.
- **Il tuo indirizzo e-mail:** il recapito e-mail al quale l'utente può essere contattato dal team dell'assistenza Nitro per le comunicazioni relative al problema verificatosi.
- **Condividere il file PDF...:** consente di caricare il file PDF che era aperto in Nitro Pro 9 al momento del blocco.

Ripristino automatico dopo un blocco del programma

Nitro Pro 9 è in grado di ripristinare la funzionalità dopo un blocco imprevisto, permettendo all'utente di riprendere il lavoro dal punto in cui era stato interrotto appena prima del blocco. Gli elementi seguenti vengono recuperati automaticamente dopo il blocco del programma:

- **File PDF aperti:** i file PDF che erano aperti al momento del blocco vengono ricaricati automaticamente dopo il riavvio del programma. Nitro Pro 9
- **Stato di visualizzazione:** i file PDF recuperati vengono ripristinati alla stessa pagina e con il punto attivo e il livello di zoom precedenti al blocco.
- **Modifiche non salvate:** qualora nel file PDF aperto al momento del blocco fossero state presenti modifiche non salvate, Nitro Pro 9 è in grado di ripristinarle dopo il riavvio.

NOTA: per ulteriori informazioni su come abilitare o disabilitare la funzione di ripristino automatico, vedere il capitolo [Preferenze](#) in questa guida per l'utente.

Tour del prodotto

Il Tour del prodotto Nitro Pro 9 permette di imparare rapidamente a eseguire le attività più comuni. È lo strumento ideale per tutti i nuovi utenti che devono acquisire familiarità con il programma.

La finestra Tour del prodotto si apre automaticamente al primo avvio di Nitro Pro 9, ma può anche essere aperta manualmente ed essere impostata per essere sempre attiva o disattivata.

Per aprire il Tour del prodotto:

1. Sulla scheda **Guida**, nel gruppo **Guida**, fare clic su **Tour del prodotto**.

Per disattivare l'apertura automatica del Tour del prodotto all'avvio del programma:

1. Aprire il **Tour del prodotto**.
2. Nell'angolo in alto a destra della finestra di dialogo, fare clic sulla casella di controllo **Non visualizzare all'avvio**.

Guida in linea

Nitro offre varie risorse (indicate di seguito) per assistere gli utenti quando hanno una domanda oppure un problema da risolvere; tutte le risorse sono accessibili tramite l'indirizzo Web

<http://www.nitropdf.com/support/>.

- **Knowledge Base:** è una raccolta di domande frequenti e soluzioni ai problemi che si possono verificare. È possibile porre una domanda, segnalare un problema o suggerire un'idea per migliorare il software.
- **Assistenza Premium:** fornisce assistenza diretta tramite il nostro team del supporto tecnico. Tutti gli acquisti includono un periodo di accesso gratuito all'Assistenza Premium della durata di 30 giorni, mentre l'acquisto di una Assicurazione sul software prevede 12 mesi di accesso illimitato.

Strumenti di assistenza

Gli Strumenti di assistenza consentono di accedere rapidamente a informazioni utili per richiedere supporto al team di assistenza clienti di Nitro PDF. È inoltre possibile servirsi degli Strumenti di assistenza per reinstallare la stampante Nitro PDF Creator o per aggiornare i componenti aggiuntivi di Microsoft Office.

Per ottenere informazioni di supporto:

1. Sulla scheda **Guida**, nel gruppo **Prodotto**, fare clic su **Strumenti di assistenza**.
2. Quando si apre la finestra di dialogo Strumenti di assistenza, fare clic sul pulsante **Salva su file**.
3. Selezionare un percorso per il file degli strumenti di assistenza, quindi fare clic su **Salva**.
4. Inviare il file .zip degli Strumenti di assistenza insieme alla propria domanda o segnalazione di problema.

Per reinstallare la stampante Nitro PDF Creator:

1. Sulla scheda **Guida**, nel gruppo **Prodotto**, fare clic su **Strumenti di assistenza**.
2. Nella scheda **Creazione PDF**, fare clic su **Reinstalla Nitro PDF Creator**.

Per aggiornare i componenti aggiuntivi di Microsoft Office:

1. Sulla scheda **Guida**, nel gruppo **Prodotto**, fare clic su **Strumenti di assistenza**.
2. Nella scheda **Creazione PDF**, selezionare i componenti aggiuntivi di Microsoft Office che si desidera rendere disponibili.
3. Fare clic su **Aggiorna componenti aggiuntivi**.

Appendice

Gli argomenti seguenti forniscono informazioni di supporto su Nitro Pro 9 e descrivono questioni tecniche relative ai file PDF:

- [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#)
- [Font incorporati](#)

Livello delle annotazioni e livello del contenuto

Il livello delle annotazioni si trova sopra il livello del contenuto di un file PDF, come una lastra di vetro posta sopra un foglio di carta.

Il livello del contenuto contiene immagini, campi modulo e la maggior parte del testo. Quando si converte un documento Word in PDF, il contenuto scritto dall'autore originale va a formare il livello del contenuto. Molti file PDF contengono solo il livello del contenuto.

I commenti e le marcature sono "sovrapposte" e si trovano su un livello distinto, il livello delle annotazioni. Le annotazioni sono quindi separate dal contenuto principale della pagina del file PDF. Possono essere modificate, spostate o eliminate senza alterare in alcun modo il livello del contenuto.

Quando si salva un file PDF, il livello delle annotazioni e quello del contenuto vengono salvati nello stesso file ma rimangono oggetti separati. In questo modo è più facile modificare le annotazioni senza alterare il contenuto.

NOTA: le annotazioni includono i seguenti oggetti, gestibili nella scheda **Rivedi**:

- Nota adesiva
- Forme: Freccia, Rettangolo, Ovale, Linea, Fumetto, Poligono, Linea poligonale
- Disegno
- Casella di testo
- Callout
- Timbro
- Digita testo
- Campi modulo
- Collegamenti

Esempi

- Le modifiche apportate a una carta intestata hanno effetto sul livello del contenuto del documento.
- La compilazione di informazioni in un modulo e l'aggiunta della propria firma sono operazioni che avvengono nel livello delle annotazioni, senza alterare in modo permanente il modulo vero e proprio o modificare sezioni quali "Nome" o "Indirizzo".

SUGGERIMENTO: è possibile individuare rapidamente le parti di un documento PDF che si trovano sul livello delle annotazioni:

- Quando si passa con lo strumento Mano o Seleziona sopra un'annotazione, il puntatore assume l'aspetto di una freccia nera continua.
- Se si fa clic su un'annotazione, intorno ad essa compare un riquadro di delimitazione nero con maniglie rosse che definisce i bordi dell'annotazione.
- Fare clic su un'annotazione e trascinarla per spostarla.

Spostare testo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto

I seguenti metodi consentono di integrare il testo, ovvero di spostarlo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto:

- **Integra selezione:** trasferisce il testo selezionato dal livello delle annotazioni al livello del contenuto.
- **Integra tutto:** trasferisce tutto dal livello delle annotazioni al livello del contenuto.
- **Salva con nome > PDF integrato:** integra tutte le annotazioni nel livello del contenuto del documento e salva il PDF nel file specificato in un unico passaggio.

Opzioni di stampa

Quando si stampa un file PDF, per impostazione predefinita viene stampato il livello del contenuto. La stampa del livello delle annotazioni è opzionale. È possibile scegliere se stampare solo il documento, il documento con le marcature o il documento con i timbri.

Per ulteriori informazioni su come gestire il testo sul livello delle annotazioni e sul livello del contenuto, vedere [Aggiungere o modificare il testo](#).

Font incorporati

Incorporamento dei font

Le proprietà dei font variano in modo significativo a seconda delle impostazioni utilizzate durante la creazione di un file PDF. Tali impostazioni possono influire sulla possibilità dell'utente di modificare il testo di un file PDF. In particolare, i file PDF che contengono sottoinsiemi di font possono essere problematici in caso di modifiche dell'ultimo minuto.

L'incorporamento dei font può facilitare il rendering corretto di un file PDF su schermo o in stampa. Se si desidera utilizzare un font quando si modifica un file PDF, tale font deve essere installato nel sistema.

Nei file PDF vengono utilizzati tre livelli di incorporamento dei font:

- **Nessun incorporamento.** Se si sceglie di non incorporare i font, il file creato sarà di dimensioni minime, in quanto i font non vengono memorizzati all'interno del PDF. Lo svantaggio di questa scelta consiste nel fatto che, a seconda dei font utilizzati, il file PDF potrebbe essere visualizzato in modo diverso da utenti differenti. Se si usano font di sistema comuni (ad esempio, Times New Roman, Arial, Times, Courier e Symbol), l'aspetto del PDF risulta molto simile all'originale, in quanto tali font sono installati praticamente su tutti i computer. Se invece si utilizza un font non installato nel sistema dei destinatari, il documento potrebbe avere un aspetto ben diverso da quello di origine.
- **Incorporamento di sottoinsiemi di font.** In questo caso solo una parte di ogni font utilizzato nel documento di origine viene memorizzata nel PDF, ovvero solo i caratteri necessari per riprodurre correttamente l'originale. Poiché solo una parte dell'intero set di caratteri viene inclusa nel PDF, se si tenta modificare il PDF inserendo un carattere (ad es. "X") non utilizzato nel documento di origine, tale carattere potrebbe non essere inserito, in quanto non incluso nel PDF. Questa opzione viene utilizzata quando si desidera fare in modo che l'aspetto del file visualizzato dai destinatari sia lo stesso definito in fase di creazione del PDF, producendo allo stesso tempo un file il più compatto possibile. Se si incorporano interi font, infatti, le dimensioni dei file possono crescere in modo significativo.
- **Incorporamento completo.** L'intero font viene incorporato nel PDF. Anche se le dimensioni del file PDF risultano aumentate, questa è l'opzione migliore se è necessario modificare il testo direttamente dal PDF, in quanto garantisce la disponibilità dell'intero font.

SUGGERIMENTO: per elencare tutti i font di un PDF e il relativo metodo di incorporamento, premere **Ctrl+D** oppure fare clic con il pulsante destro con lo strumento Mano in un punto qualsiasi del documento, quindi selezionare **Proprietà documento**. Nella finestra **Proprietà documento**, visualizzare la scheda **Font**.

Per visualizzare le proprietà dei font di un testo in un PDF, selezionare lo strumento **Modifica**, poi fare clic sul testo desiderato per selezionarlo, quindi fare clic con il pulsante destro e selezionare **Modifica proprietà**. Viene visualizzata la finestra **Proprietà testo**, che nella parte inferiore contiene le informazioni relative all'incorporamento dei font.